

Rujukan Kami : UniSZA.P/2/PP/ Jld.38 (60)
 Tarikh : 21 Februari 2022
 Bersamaan : 19 Rejab 1443H

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab

YBhg. Dato'/To'Puan/Prof./Dr./Tuan/Puan,

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) 4.0 PELAN PEMULIHAN NEGARA (PPN) FASA 4 BAGI STAF UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN (UniSZA)

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Pengurusan Universiti telah bersetuju melaksanakan Prosedur Operasi Standard (SOP) 4.0 Pelan Pemulihan Negara (PPN) Fasa 4 bagi staf Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA) berkuat kuasa 22 Februari 2022.

3. Sehubungan dengan itu, SOP 4.0 PPN Fasa 4 adalah seperti dibawah:

Bil	Perkara	Perincian						
1.	Kehadiran ke pejabat	1.1 Kehadiran staf ke pejabat 100% 1.2 Hanya staf yang telah lengkap divaksin dibenarkan memasuki kampus. 1.3 Manakala bagi staf yang tidak lengkap divaksin hendaklah membuat ujian saliva seminggu sekali bagi tujuan masuk ke kampus. Keputusan saliva berkenaan hendaklah dilaporkan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTJ). 1.4 Waktu Bekerja : Staf Pentadbiran dan Pentadbir Akademik <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Waktu Bekerja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pengurusan Tertinggi</td> <td>Fleksi</td> </tr> <tr> <td>Staf Akademik yang memegang jawatan pentadbiran PTj</td> <td>Waktu Bekerja Fleksi 8.00 am - 4.45 pm</td> </tr> </tbody> </table>	Kategori	Waktu Bekerja	Pengurusan Tertinggi	Fleksi	Staf Akademik yang memegang jawatan pentadbiran PTj	Waktu Bekerja Fleksi 8.00 am - 4.45 pm
Kategori	Waktu Bekerja							
Pengurusan Tertinggi	Fleksi							
Staf Akademik yang memegang jawatan pentadbiran PTj	Waktu Bekerja Fleksi 8.00 am - 4.45 pm							



dan berelaun (Dekan, Ketua, Timbalan Dekan dll)	9.00 am - 5.45 pm
Staf Akademik	Log in sahaja
Staf Pentadbiran	8.00 am - 4.45 pm 8.30 am – 5.15 pm

Pilihan Waktu Bekerja Staf Pentadbiran

Pilihan 1	
Hari	Masa Bekerja
Ahad - Rabu	8.00 am - 4.45 pm
Khamis	8.00 am – 4.30 pm

Pilihan 2	
Hari	Masa Bekerja
Ahad - Rabu	8.30 am – 5.15 pm
Khamis	8.30 m – 5.00 pm

- 1.5 Staf yang hadir ke pejabat wajib mengisi **e-Masa**
- 1.6 Staf **wajib mengisi ChaSe** bagi tujuan penilaian risiko.
- 1.7 Staf adalah **diwajibkan** *check in MySejahtera* sebelum memasuki pejabat.
- 1.8 Staf diwajibkan memakai pelitup muka apabila berada di tempat kerja kecuali bagi aktiviti dan tempat seperti berikut:
 - 1.8.1 Ruang kerja sendirian.
 - 1.8.2 Kenderaan sendiri dan melibatkan ahli isi rumah.
 - 1.8.3 Kawasan dan tempat awam tanpa individu lain.
- 1.9 Staf yang mempunyai keperluan untuk memohon cuti rehat adalah perlu membuat permohonan cuti rehat melalui **sistem e-Cuti** sebagaimana biasa.



2.	Bekerja Dari Rumah (BDR)	<p>2.1 Staf dibenarkan BDR sekiranya:</p> <p>2.1.1 Penutupan taska/tempat asuhan/sekolah (hanya salah seorang penjaga sahaja yang dibenarkan untuk memohon BDR). Hal ini tertakluk kepada tempoh kuarantin atau penutupan taska/tempat asuhan/sekolah.</p> <p>2.1.2 Pasangan mendapat arahan kuarantin KKM atau Kuarantin Kendiri secara Pentadbiran dan Bekerja Dari Rumah.</p> <p>2.1.3 Staf mengalami gejala COVID-19.</p> <p>2.2 Permohonan bagi perkara 2.1.1, 2.1.2 dan 2.1.3 hendaklah menggunakan borang di Lampiran A. Pemohon hendaklah mengemukakan dokumen sokongan bagi permohonan BDR.</p> <p>2.3 Permohonan hendaklah mendapat kelulusan dan pengesahan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTj).</p> <p>2.4 Staf yang BDR perlu memastikan perkara berikut:</p> <p>2.4.1 Wajib mengisi ChaSe bagi tujuan perekodan.</p> <p>2.4.2 Arahan tugas mesti disiapkan mengikut waktu yang ditetapkan.</p> <p>2.4.3 Boleh dihubungi dalam waktu bekerja sama ada melalui telefon, emel atau medial sosial.</p> <p>2.4.4 Bersedia hadir ke pejabat jika diminta oleh KPTj bagi menyelesaikan tugas.</p>
3.	Mesyuarat dan Temu Duga	<p>3.1 Mesyuarat dan temu duga dibenarkan secara bersemuka dengan memenuhi syarat dibawah:</p> <p>3.1.1 Bilangan ahli hadir bersemuka tertakluk kepada kapasiti ruang</p>



		<p>mesyuarat dengan mematuhi penjarakan fizikal 1 meter.</p> <p>3.1.2 Tiada sebarang risiko seperti mempunyai mana-mana gejala COVID-19 atau berstatus kontak rapat kepada kes positif COVID-19.</p> <p>3.1.3 Wajib memakai pelitup muka</p> <p>3.2 Mesyuarat digalakkan untuk dilaksanakan secara atas talian.</p>
4.	QR Code di setiap Pusat Tanggungjawab (PTj)	<p>4.1 Semua PTj wajib menyediakan QR Code <i>MySejahtera</i> di semua PTj termasuk kelas, surau, makmal, bengkel, bilik mesyuarat, bilik perbincangan dan sebagainya.</p> <p>4.2 Staf yang berstatus "low risk" termasuk "Casual Contact Low Risk" dalam <i>MySejahtera</i> dibenarkan masuk ke kampus.</p>
5.	Pemeriksaan suhu badan dan buku rekod daftar	Dimansuhkan
6.	Penutupan Pusat Tanggungjawab	<p>6.1 PTj tertentu akan ditutup sekiranya terdapat kes positif yang boleh mengakibatkan kebarangkalian jangkitan yang tinggi di kalangan staf PTj berkenaan. Jawatankuasa Kesihatan akan membantu membuat penilaian kes seumpama ini.</p>
7.	Rentas Negeri	<p>7.1 Wajib membuat ujian saringan COVID-19 dengan menggunakan Kit Ujian Kendiri (Saliva) yang telah diluluskan oleh KKM sehari sebelum masuk kerja setelah kembali daripada rentas negeri dan dikehendaki melaporkan keputusan tersebut kepada Ketua Penolong Pendaftar (KPP) atau Penolong Pendaftar (PP) di PTj masing-masing. Arahan selanjutnya sepertimana berikut:</p> <p>7.1.1 Positif</p> <ul style="list-style-type: none">- Maklumkan kepada KPTj dan Pusat Kesihatan UniSZA dan



		segera ke Klinik Kesihatan terdekat bagi mendapatkan surat kuarantin KKM.
8.	Tempoh Kuarantin Kontak Rapat	<p>8.1 Tempoh kuarantin 5 hari di rumah bagi individu yang telah menerima dos penggalak.</p> <p>8.2 Tempoh kuarantin 7 hari di rumah bagi individu yang tiada dos penggalak tetapi lengkap divaksin.</p> <p>8.3 Tempoh kuarantin 10 hari di rumah bagi individu yang tiada atau tidak lengkap vaksin.</p>
9.	Staf yang pulang dari Luar Negara	<p>9.1 Staf yang pulang atau tiba dari luar negara dan telah lengkap divaksin, dibenarkan menjalani kuarantin wajib di rumah dan diberikan Perintah Pengawasan dan Pemerhatian di Rumah (HSO) digital tertakluk kepada penilaian risiko (KKM) dan perincian yang dikeluarkan oleh KKM dan hendaklah kemukakan surat berkenaan kepada KPTj bagi tujuan rekod e-Masa.</p> <p>9.2 Tempoh kuarantin wajib dari semua negara adalah 5 hari (telah menerima dos penggalak) 7 hari (tiada dos penggalak tetapi telah lengkap divaksin) dan tempoh kuarantin wajib selama 10 hari (bagi yang belum atau tidak menerima vaksin lengkap).</p> <p>9.3 Staf dikehendaki membuat penilaian sendiri setiap hari melalui <i>Home Assessment Tool</i> (HAT) dalam aplikasi <i>MySejahtera</i> dan aktiviti ini perlu diteruskan sehingga tamat tempoh kuarantin (sama ada 5 hari, 7 hari atau 10 hari dari tarikh ketibaan).</p>
10.	Seminar, Ceramah, Bengkel dan Kursus Latihan, Majlis Rasmi (dalaman dan luar UniSZA)	10.1 Seminar,ceramah,bengkel,kursus,latihan dan majlis rasmi digalakkan dibuat secara atas talian kecuali ada keperluan untuk bersemuka (dijalankan secara hybrid).



		<p>10.2 Individu yang hadir secara bersemuka hendaklah memenuhi syarat di bawah:</p> <p>10.2.1 Berstatus vaksinasi lengkap;</p> <p>10.2.2 Pihak penganjur, peserta dan tetamu diwajibkan menjalani <i>pre-event test</i> dengan menggunakan kit ujian sendiri (saliva) disaksikan oleh penganjur pada hari pertama seminar, ceramah, bengkel, kursus, latihan dan majlis rasmi.</p> <p>10.2.3 Kit ujian sendiri (saliva) perlu disediakan oleh penganjur.</p> <p>10.2.4 Bilangan maksimum peserta yang hadir secara bersemuka di Dewan Al-Muktafi Billah Shah (DABS) dan lain-lain tempat tertakluk kepada kapasiti ruang dengan penjarakan fizikal 1 meter.</p> <p>10.2.5 Penyediaan makanan adalah secara pack food digalakkan.</p> <p>10.2.6 Semua peserta dan penganjur mendaftar kehadiran di <i>MySejahtera</i>. QR Code <i>MySejahtera</i> bagi program – program tersebut hendaklah disediakan oleh pihak penganjur.</p> <p>10.2.7 Wajib memakai pelitup muka</p>
11.	Aktiviti Sukan/Riadah	11.1 Aktiviti sukan dikawasan terbuka dan tertutup adalah dibenarkan mengikut SOP yang telah ditetapkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN).
12.	Penggunaan pantri	12.1 Staf tidak dibenarkan berkumpul di pantri.
13.	<i>Dine-in</i>	13.1 Aktiviti <i>dine-in</i> (kafe dan laman selera) dibenarkan dengan kapasiti 50% setiap meja dan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya satu (1) meter.



14.	Pelawat/Kontraktor Luar (kehadiran bertempoh)	<p>14.1 PTj berkenaan hendaklah memaklumkan kepada pihak Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) butiran pelawat/kontraktor luar.</p> <p>14.2 PTj berkenaan hendaklah memastikan syarat-syarat dibawah dipatuhi:</p> <p>14.2.1 Wajib menjalani ujian sendiri (Saliva) dan berstatus negatif dalam tempoh 24 jam sebelum memasuki UniSZA.</p> <p>14.2.2 Berstatus vaksinasi lengkap</p> <p>14.2.3 Wajib memakai pelitup muka.</p> <p>14.3 JKKP hendaklah membuat semakan status vaksinasi melalui MySejahtera</p>
15.	Pelawat/Kontraktor/staf pembersihan/ pengendali kafe -Kehadiran setiap hari/ berkala	<p>15.1 Pelawat/kontraktor/stafpembersihan/ pengendali kafe adalah dibenarkan memasuki kampus tetap perlu menjalani saringan risiko harian dan dipantau oleh PTj berkenaan.</p> <p>15.2 Sekiranya bergejala hendaklah mendapatkan rawatan di klinik berdekatan dan memastikan berstatus negatif sebelum bekerja.</p> <p>15.3 Sekiranya ujian saringan adalah positif, mereka diminta untuk memaklumkan kepada PTj yang terlibat dan mematuhi arahan KKM.</p> <p>15.4 PTj terlibat hendaklah memastikan mereka semua lengkap vaksinasi dan wajib memakai pelitup muka.</p>

*SOP 4.0 ini tertakluk kepada arahan kerajaan dari masa ke masa.

4. Sehubungan dengan itu, adalah menjadi tanggungjawab YBhg. Dato'/ To' Puan/Prof./Dr./tuan/puan untuk memantau staf dan pelawat (yang berkenaan) di PTj masing-masing supaya sentiasa mematuhi arahan terkini yang dikeluarkan oleh Universiti dan Kerajaan dari semasa ke semasa. Tindakan tatatertib boleh diambil kepada mana-mana staf berdasarkan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 sekiranya ingkar dengan arahan di atas. Pelaksanaan SOP 4.0 PPN



Fasa 4 ini adalah terpakai kepada semua kampus UniSZA dan membatalkan SOP yang sebelum ini.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

‘Ilmu dan Akhlak’

Saya yang menjalankan amanah,


ISMAL BIN MUSA
Pendaftar

s.k - Naib Canselor

Senarai Edaran

- Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
- Bendahari
- Penasihat Undang – Undang
- Pengarah Pejabat Kampus Besut
- Dekan Pusat Pengajian Siswazah
- Dekan Fakulti Pengajian Kontemporari Islam
- Dekan Fakulti Bahasa dan Komunikasi
- Dekan Fakulti Rekabentuk Inovatif dan Teknologi
- Dekan Fakulti Perniagaan dan Pengurusan
- Dekan Fakulti Undang – Undang dan Hubungan Antarabangsa
- Dekan Fakulti Sains Sosial Gunaan
- Dekan Fakulti Biosumber dan Industri Makanan
- Dekan Fakulti Informatik dan Komputeran
- Dekan Fakulti Perubatan
- Dekan Fakulti Sains Kesihatan
- Dekan Fakulti Farmasi
- Ketua Pustakawan Perpustakaan Al-Wathiqu Billah Shah (Menjalankan Fungsi)
- Pengarah Pusat Pengurusan Harta Benda (Menjalankan Fungsi)
- Pengarah Pusat Pengurusan Infostruktur dan Rangkaian
- Pengarah Pusat Perancangan Strategik dan Pengurusan Sistem Kualiti
- Pengarah Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik
- Pengarah Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inkubator Penyelidikan
- Pengarah Pusat Pengajian Teras
- Pengarah Pusat Komunikasi Korporat dan Pengurusan Perhubungan
- Pengarah Pusat Pengurusan Bakat dan Latihan
- Pengarah Pusat Pengurusan Penjana Pendapatan, Pelaburan dan Jaringan Industri
- Pengarah Institut Penyelidikan Alam Sekitar Pantai Timur
- Pengarah Institut Penyelidikan Produk dan Ketamadunan Melayu Islam
- Pengarah Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
- Pengarah Kolej Kediaman dan Kesihatan Pelajar
- Pengarah Pejabat Wakaf dan Endowmen
- Pengarah Penerbit UniSZA
- Pengarah Pusat Alumni
- Pengarah Pusat Antarabangsa
- Pengarah Pusat Asasi Sains dan Perubatan UniSZA
- Pengarah Pusat Islam UniSZA
- Pengarah Pusat Kerjaya, Teknousahawan dan Jaringan Pintar
- Pengarah Pusat Kesenian dan Warisan
- Pengarah Pusat Pembangunan Holistik Pelajar
- Pengarah Pusat Pembangunan Hospital UniSZA
- Pengarah Pusat Pengurusan Makmal Berpusat
- Pengarah Pusat Sukan dan Rekreasi
- Ketua Unit Audit Dalam UniSZA
- Ketua Unit Risiko



BORANG PERMOHONAN UNTUK BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

Keutamaan akan diberikan kepada pegawai-pegawai yang tergolong dalam kategori berikut:

- i. BDR atas faktor taska/tempat asuhan/sekolah ditutup disebabkan kes positif.
- ii. BDR atas faktor pasangan mendapat arahan kuarantin Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) atau Kuarantin Kendiri Secara Pentadbiran dan Bekerja Dari Rumah.
- iii. BDR sekiranya mempunyai gejala COVID-19.

Bahagian A : Butiran Diri Pemohon

1. Nama : _____
2. Jawatan : _____
3. Unit/Bahagian : _____
4. Pusat Tanggungjawab : _____
5. No. Telefon : _____
6. Tarikh yang dipohon untuk BDR : _____

Bahagian B : Butiran Anak/Pasangan

1. Nama : _____
2. Umur : _____
3. Sekolah/Jabatan : _____
4. Tarikh Kuarantin : _____

Bahagian C : Akuan Pemohon

Saya memohon untuk menjalankan tugas-tugas rasmi melalui kemudahan Bekerja Dari Rumah (BDR) dan akan melaksanakan tugas mengikut arahan Ketua Pusat Tanggungjawab. Saya juga mengakui bahawa dokumen yang dikemukakan adalah benar dan saya juga boleh dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 sekiranya maklumat yang diberikan adalah palsu.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Bahagian D : Ulasan Ketua Pusat Tanggungjawab

Tandatangan/ : _____
Cop Jawatan

Tarikh : _____