



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING PENDAFTAR

Bilangan 9 Tahun 2012

PANDUAN PENGURUSAN KEMUDAHAN PAKAIAN SERAGAM STAF UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan Panduan Pengurusan Kemudahan Pakaian Seragam Staf Universiti Teknologi MARA.

LATAR BELAKANG

2. Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan Universiti Teknologi MARA ke-136 bertarikh 5 Jun 2012 telah meluluskan penggunaan dan pelaksanaan Panduan Pengurusan Kemudahan Pakaian Seragam Staf di seluruh sistem Universiti Teknologi MARA.
3. Panduan ini menjelaskan prosedur, syarat-syarat dan proses perolehan bagi memastikan pembekalan pakaian seragam diurus dengan cekap serta meliputi aktiviti penyediaan permohonan, tatacara pembekalan dan pengurusan pembekalan pakaian seragam.

TAFSIRAN

4. Pakaian Seragam

Pakaian dan kelengkapan lain yang dibekalkan kepada pegawai yang layak seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 dan peraturan perkhidmatan berkaitan serta pindaannya.

5. Pembekalan Pakaian Seragam

Pakaian seragam adalah dibekalkan berdasarkan asas-asas iaitu sebagai lambang kuasa yang diperuntukkan kerana tugas jawatan yang melibatkan penguatkuasaan undang-undang, memasuki kawasan bangunan dan rumah-rumah untuk tujuan pemeriksaan, bagi tujuan perlindungan dan keselamatan diri kakitangan daripada percikan bahan-bahan kimia dan kekotoran semasa bertugas dan bagi tujuan kebersihan dan rupa.

TUJUAN PELAKSANAAN

6. Panduan ini digubal bagi memastikan Pengurusan Kemudahan Pakaian Seragam Staf Universiti Teknologi MARA dilaksanakan mengikut prosedur, syarat-syarat dan proses yang telah ditetapkan.

7. Panduan Pengurusan Kemudahan Pakaian Seragam Staf Universiti Teknologi MARA seperti di Lampiran 1.

TARIKH DIKELUARKAN

5. Pekeliling ini dikeluarkan pada 2 Julai 2012.

TARIKH KUATKUASA

6. Pekeliling ini berkuat kuasa pada 2 Julai 2012.



DR. HAJAH ZAHRAH MOKHTAR

Pendaftar

Dikelilingkan Kepada:

*Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit
Semua Dekan-Dekan Fakulti
Semua Rektor-Rektor Kampus Negeri*

*Bil. Fail : 100-BPD(UDG/PT.6/3)
No Siri : 100-BPD(UDG/09/2012)*

	PEJABAT PENDAFTAR UiTM SHAH ALAM	PROSEDUR PENGURUSAN KEMUDAHAN PAKAIAN SERAGAM STAF UiTM
---	---	--

1.0 TUJUAN

Panduan ini menjelaskan syarat-syarat dan proses perolehan bagi memastikan pembekalan pakaian seragam diurus dengan cekap.

2.0 SKOP

Panduan ini adalah meliputi aktiviti menyediakan permohonan, tatacara pembekalan dan mengurus pembekalan pakaian seragam.

3.0 DEFINISI

3.1 Pakaian Seragam

Pakaian dan kelengkapan lain yang dibekalkan kepada pegawai yang layak seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 dan peraturan perkhidmatan berkaitan serta pindaannya.

3.2 Pembekalan Pakaian Seragam

Pakaian seragam adalah dibekalkan berdasarkan asas-asas iaitu sebagai lambang kuasa yang diperuntukan kerana tugas jawatan yang melibatkan penguatkuasaan undang-undang, memasuki kawasan bangunan dan rumah-rumah untuk tujuan pemeriksaan, bagi tujuan perlindungan dan keselamatan diri kakitangan daripada percikan bahan-bahan kimia dan kekotoran semasa bertugas dan bagi tujuan kebersihan dan rupa.

4.0 SINGKATAN

PTJ	-	Pusat Tanggungjawab
JK	-	Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam Staf UiTM
BPKS	-	Bahagian Perhubungan & Kebajikan Staf, Pejabat Pendaftar
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab

5.0 RUJUKAN

- 5.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990
- 5.2 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 11 Tahun 1990
- 5.3 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995
- 5.4 Surat JPA(S)(BGE)63/38/2 klt.2(22)
- 5.5 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2011



6.0 KEMUDAHAN BEKALAN PAKAIAN SERAGAM STAF UiTM

6.1 Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam pada Mesyuarat bertarikh 13 Januari 2012 telah bersetuju untuk menggunakan kaedah "Pembekalan Pakaian Seragam Yang Siap Dijahit Dari Kain Berkualiti Mengikut Prosedur Perolehan Yang Berkuatkuasa" secara menyeluruh.

6.2 Kaedah Perolehan yang diperakukan adalah seperti berikut:

6.2.1 Kontrak Khusus

Digunakan oleh Fakulti Pengurusan Hotel & Pelancongan UiTM, Polis Bantuan UiTM, Pusat Kesihatan, Fakulti Perubatan dan Fakulti Pergigian dengan kebenaran Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UiTM. Syarat yang perlu dipatuhi adalah:

- a) PTJ menguruskan panggilan perolehan berdasarkan spesifikasi dan kelayakan pakaian seragam yang dilulus oleh Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UiTM mengikut prosedur perolehan yang berkuatkuasa.
- b) Peruntukan : Kumpulan Wang Pengurusan PTJ berkenaan.
- c) Proses perolehan (Pesanan Jabatan) diuruskan melalui Unit Kewangan Zon PTJ berkenaan.
- d) Agihan dan pemantauan pematuhan dasar pemakaian pakaian seragam adalah di bawah tanggungjawab Pejabat Pentadbiran PTJ berkenaan.

6.2.2 Kontrak Pusat

Panggilan sebutharga bagi "Pembekalan Pakaian Seragam Yang Siap Dijahit Secara Pukal Bagi Staf" mengikut prosedur perolehan yang berkuatkuasa. Arahan panggilan tawaran perolehan dikendalikan oleh Bahagian Perhubungan dan Kebajikan Staf, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam (Kampus Induk) / Pejabat Pentadbiran Kampus Cawangan (untuk keperluan kampus negeri dan kampus cawangan).

- a) Spesifikasi dan kelayakan pakaian seragam yang diluluskan oleh Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UiTM mengikut prosedur perolehan yang berkuatkuasa.
- b) Peruntukan : Kumpulan Wang Pengurusan PTJ / Kampus cawangan berkenaan.
- c) Proses perolehan (Pesanan Jabatan) diuruskan melalui Unit Kewangan Zon PTJ/Pejabat Bendahari Kampus Cawangan berkenaan.



- d) Agihan dan pemantauan pematuan dasar pemakaian pakaian seragam dikendali oleh Pejabat Pentadbiran PTJ/ Kampus Cawangan berkenaan.
- 6.3 Kemudahan bekalan kasut dibekalkan bagi penjawat yang layak diuruskan berdasarkan prosedur perolehan yang berkuatkuasa dan akta/peraturan berkaitan dan pindaannya.
- 6.3.1 Pegawai yang layak dibekalkan kasut/but keselamatan jenis kulit boleh dibenarkan membeli kasut dan seterusnya membuat tuntutan bayaran balik yang disokong dengan resit bagi pembelian kasut. Tuntutan perlu disalurkan kepada Pejabat Pentadbiran PTJ berkenaan bagi pengesahan. Kelayakan tuntutan pegawai tertakluk kepada kadar berikut:
- (a) Kasut kulit maksimum RM150 sepasang atau
- Kasut berwarna hitam dan bertali (staf lelaki)
- Kasut sarung berwarna hitam (staf wanita)
- ATAU**
- (b) Kasut/but keselamatan maksimum RM250 sepasang
- kasut/but yang bersesuaian dengan jenis kerja yang terlibat
- 6.3.2 Ketua PTJ perlu menentukan keperluan dan spesifikasi kasut adalah bersesuaian dengan tugas pegawai serta mendapat kelulusan daripada Bahagian Perhubungan dan Kebajikan Staf, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam bagi kebenaran untuk pegawai yang layak membeli dan kemudian menuntut bayaran balik pembelian kasut.
- 6.3.3 Ketua PTJ perlu memastikan kaedah bayaran balik akan lebih menguntungkan UiTM kerana bilangan pegawai yang kecil dan tiada penambahan nilai sekiranya diurus secara panggilan sebutharga.
- 6.3.4 Tuntutan yang telah diperaku oleh Pejabat Pentadbiran PTJ berkenaan hendaklah dikemukakan Unit Kewangan Zon PTJ/Pejabat Bendahari Kampus berkenaan.
- 6.3.5 Tuntutan dibayar hanya setahun sekali pada April (staf lama) atau tidak melangkaui 30 November (staf lantikan baru) bagi pembekalan tahun semasa sahaja. Tuntutan pemulangan yang melangkaui tahun peruntukan tidak akan dilayan kerana melepasi tempoh peruntukan yang telah disediakan.
- 6.4 PTJ di UiTM Shah Alam (selain daripada perenggan 6.2.1) yang bercadang untuk menguruskan sendiri pembekalan pakaian seragam yang siap dijahit bagi staf masing-masing secara Kontrak Khusus, PTJ perlu:



- 6.4.1 Mengemukakan permohonan bertulis kepada Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UiTM melalui Bahagian Perhubungan dan Kebajikan Staf, Pejabat Pendaftar bagi mendapatkan kelulusan menguruskan pembekalan secara Khusus.
- 6.4.2 Menyerahkan salinan kelulusan dan senarai staf yang layak kepada Unit Kewangan Zon PTJ/Pejabat Bendahari Kampus berkenaan.
- 6.4.3 Mematuhi spesifikasi dan kelayakan pakaian seragam yang diluluskan oleh Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UiTM.
- 6.4.4 Melaksanakan perolehan mengikut prosedur perolehan yang berkuatkuasa.
- 6.4.5 Menyediakan peruntukan tahunan yang mencukupi bagi menyediakan pakaian seragam kepada pegawai PTJ pada setiap tahun.
- 6.4.6 Memastikan staf yang dibekalkan atau disediakan kemudahan pakaian seragam memakainya semasa bertugas rasmi.

7.0 KELAYAKAN UMUM KAKITANGAN

7.1 Bagi kakitangan baru dilantik :

- 7.1.1 Pelantikan pada 1 Januari – 31 Ogos : layak menerima kemudahan pada tahun semasa;
- 7.1.2 Pelantikan pada 1 September – 31 Disember : layak menerima kemudahan pada tahun berikutnya;
- 7.1.3 Pembekalan pakaian seragam bagi kakitangan baru dari kumpulan Pegawai Perubatan, Jururawat, Anggota Keselamatan dan Pemandu di buat sebaik sahaja kakitangan tersebut melapor diri tertakluk kepada bekalan dan peruntukan kewangan yang mencukupi.

7.2 Bagi kakitangan yang akan bersara/tamat perkhidmatan :

- 7.2.1 Bersara/tamat perkhidmatan pada 1 Januari – 30 Jun tahun berikutnya : tidak layak dibekalkan pakaian seragam (kain) pada tahun semasa;
- 7.2.3 Bersara/tamat perkhidmatan pada 1 Julai – 31 Disember tahun berikutnya : layak dibekalkan pakaian seragam (kain) pada tahun semasa;
- 7.2.3 Tuntutan bayaran balik hendaklah dibuat 3 bulan sebelum tempoh persaraan/tamat perkhidmatan.



8.0 PROSES PENGURUSAN

Bil	Proses Pengurusan	Pegawai Yang Melulus/Dirujuk	Seksyen Undang-undang/Peraturan
1.	BPKS terima permohonan pakaian seragam daripada PTJ	BPKS	Pekeliling Berkaitan / Manual Pakaian Seragam / Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pakaian Seragam Staf UiTM
2.	BPKS menyemak permohonan yang diterima adalah permohonan biasa atau perlu dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Pakaian Seragam	BPKS	
3.	BPKS menyemak kelayakan bagi permohonan biasa	BPKS	
4.	BPKS memohon kertas kerja daripada PTJ bagi permohonan yang perlu kelulusan JK Pakaian Seragam	BPKS/PTJ	
5.	Kertas kerja PTJ dibawa ke Mesyuarat JK Pakaian Seragam Staf UiTM untuk kelulusan	JK	
6..	JK Pakaian Seragam luluskan permohonan / BPKS keluarkan surat kelulusan bagi permohonan biasa	JK/BPKS	
7.	PTJ senggara permohonan yang telah diluluskan	PTJ	

9.0 PANDUAN PENGURUSAN

- 9.1 Pakaian seragam hendaklah meliputi keseluruhan komponen yang melengkapkan reka bentuk pakaian seragam yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam bagi kakitangan Kerajaan dan Badan-Badan Berkanun di Jabatan Perdana Menteri.
- 9.2 Jumlah pakaian seragam yang dibekalkan adalah berdasarkan bidang tugas jawatan.
- 9.3 Pakaian seragam adalah dibekalkan secara langsung kepada pegawai berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan dan Pekeliling Kontrak Perbendaharaan yang dikuatkuasakan.
- 9.4 Bekalan pakaian seragam hendaklah dibuat sebelum akhir bulan April setiap tahun.
- 9.5 Rekabentuk dan warna pakaian seragam perlu dikekalkan. Sebarang pindaan ke atas rekabentuk dan warna perlu dirujuk kepada Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UiTM.



- 9.6 Semua permohonan diuruskan di bawah PTJ dan permohonan yang di luar daripada kebiasaan seperti perubahan rekabentuk atau memohon pakaian seragam bagi jawatan yang sebelum ini tidak mendapat bekalan pakaian seragam hendaklah dimajukan kepada Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam Staf UiTM yang dipengerusikan oleh Pendaftar. Kelulusan adalah tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UiTM.
- 9.7 Pendaftar merupakan Pengerusi Jawatankuasa Penyelarasan Pakaian Seragam UiTM dan pembekalan adalah diurus oleh PYB di PTJ, Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari PTJ dengan diselaraskan oleh BPKS.
- 9.8 Ketua Jabatan perlu memastikan staf yang dibekalkan pakaian seragam supaya memakainya semasa bertugas rasmi.
- 9.9 Tindakan tatatertib boleh dikenakan ke atas staf yang menerima pembekalan pakaian seragam tetapi tidak memakai atau memakai pakaian seragam dengan tidak mengikut peraturan yang ditetapkan.

10.0 PEMATUHAN GARIS PANDUAN

- 10.1 Semua Ketua Jabatan hendaklah memastikan pakaian seragam dan semua kelengkapan yang lain mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan dan memastikan staf yang mendapat pakaian seragam memakai pakaian seragam sepanjang masa bertugas seperti yang dinyatakan didalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2011;
- 10.2 Semua staf yang layak menerima pakaian seragam wajib mematuhi prosedur ini selagi ianya digunapakai di UiTM.

11.0 TARIKH BERKUATKUASA

Panduan ini berkuatkuasa mulai **2 JULAI 2012**.