

# **POLISI PAKAIAN SERAGAM UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

## **1.0 TAFSIRAN/DEFINISI**

- 1.1 'Ketua Jabatan' bermaksud Dekan/Pengarah/Ketua di Pusat Tanggungjawab.
- 1.2 'Pusat Tanggungjawab' (PTJ) bermaksud Jabatan/Fakulti yang ada di Universiti Malaysia Pahang.
- 1.3 'Pakaian Istiadat' bermaksud pakaian upacara rasmi yang direkabentuk khas untuk sesuatu perkhidmatan.

## **2.0 PENDAHULUAN**

- 2.1 Pakaian seragam hendaklah dibekalkan kepada staf setiap tahun mengikut prosedur perolehan dan peraturan kewangan semasa yang ditetapkan.
- 2.2 Pakaian seragam bertujuan untuk:
  - i) sebagai pengenalan diri dan memudahkan staf yang berkenaan untuk berurusan dengan pelanggan.
  - ii) sebagai lambang kuasa yang diperuntukkan kerana tugas jawatan yang melibatkan penguatkuasaan undang-undang, memasuki kawasan, bangunan dan rumah-rumah untuk tujuan pemeriksaan. Pakaian seragam dibekalkan bagi tujuan pengenalan diri pegawai kepada orang yang terlibat semasa menjalankan tugas mereka dan dikehendaki memakai pakaian seragam sepanjang waktu bertugas.
  - iii) perlindungan dan keselamatan diri kakitangan daripada percikan bahan-bahan kimia dan kekotoran semasa

bertugas. Kakitangan terlibat dengan bidang tugas ini adalah seperti pekerja makmal, pekerja bengkel, pekerja am di luar pejabat dan wad rawatan pesakit; dan

- iv) bagi tujuan kebersihan dan rupa melibatkan kakitangan seperti Pemandu dan Pembantu Am Pejabat.

### 3.0 KELAYAKAN KEMUDAHAN PAKAIAN SERAGAM STAF

3.1 Kategori jawatan yang layak mendapat kemudahan pakaian seragam adalah seperti berikut:

| <b>BIL</b> | <b>GRED</b> | <b>JAWATAN</b>                      |
|------------|-------------|-------------------------------------|
| 1.         | U29/U32/U36 | Penolong Pegawai Perubatan          |
| 2.         | U29/U32/U36 | Jururawat                           |
| 3.         | U29/U32/U36 | Penolong Pegawai Farmasi            |
| 4.         | U3/U12      | Atendan Kesihatan                   |
| 5.         | J17/J22     | Juruteknik                          |
| 6.         | FT17/FT22   | Juruteknik Komputer                 |
| 7.         | R9/R14      | Penjaga Jentera Elektrik            |
| 8.         | C17/C22     | Pembantu Makmal                     |
| 9.         | J17/J21/J22 | Pembantu Pegawai Latihan Vokasional |
| 10.        | N17/N22     | Penyelia Asrama                     |
| 11.        | KP17/KP22   | Pembantu Keselamatan                |
| 12.        | KP11/KP14   | Pengawal Keselamatan                |
| 13.        | R3/R6       | Pemandu Kenderaan                   |
| 14.        | N1/N4       | Pembantu Am Pejabat                 |
| 15.        | R1/R4       | Pekerja Awam                        |
| 16.        | R6          | Pekerja Awam Khas                   |
| 17.        | R9/R14      | Tukang K3                           |

3.2 Senarai jawatan mengikut jenis kelayakan, kuantiti dan implikasi kewangan bagi kemudahan pembekalan pakaian seragam adalah seperti di Lampiran 1.

3.3 Kemudahan 'pakaian seragam khas' pula diperuntukkan kepada jawatan seperti berikut:

| <b>BIL.</b> | <b>GRED</b>     | <b>JAWATAN</b>   |
|-------------|-----------------|--|
| 1.          | KP41/KP44       | Pegawai Keselamatan  |
| 2.          | KP27/KP32/KP36  | Penolong Pegawai Keselamatan                                 |
| 3.          | S41/S44         | Pegawai Hal Ehwal Islam                                      |
| 4.          | S27/S32/S36     | Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam                             |
| 5.          | S17/S22         | Pembantu Hal Ehwal Islam                                     |
| 6.          | J29/J36         | Pembantu Teknik  |
| 7.          | J41/J44         | Jurutera Pengajar  |
| 8.          | J29/J36         | Penolong Jurutera Pengajar                                   |
| 9.          | B17/B18/B21/B22 | Jurufoto   |
| 10.         | J17/J22         | Juruteknik [Videografi]                                      |
| 11.         | N17/N22         | Pembantu Tadbir<br>(Perkeranian/Operasi) [Khidmat Pelanggan] |

3.4 Senarai jawatan, jenis kelayakan, kuantiti dan juga implikasi kewangan bagi kemudahan pembekalan pakaian seragam khas adalah seperti di Lampiran 2.

3.5 Bagi 'pakaian istiadat' hanya diperuntukkan kepada Pengawal Keselamatan yang bertugas semasa majlis rasmi Universiti dan juga Majlis Konvokesyen UMP mengikut kuantiti dan implikasi kewangan seperti di Lampiran 3.

## 4.0 TATACARA TEMPAHAN PAKAIAN SERAGAM

### 4.1 Bekalan Pakaian Seragam

4.1.1 PTJ boleh memilih membekalkan pakaian seragam mengikut kaedah yang ditetapkan seperti berikut:

- i) PTJ menguruskan pembekalan pakaian seragam yang siap dijahit; atau
- ii) PTJ menguruskan pembekalan kain dan perolehan perkhidmatan jahitan secara berasingan; atau
- iii) PTJ mendapatkan kain dan mengagihkan kepada pegawai supaya pegawai menguruskan sendiri jahitan dan menuntut bayaran balik upah jahit atas kadar maksimum seperti berikut:-

| <b>BIL</b> | <b>JENIS PAKAIAN</b>        | <b>KADAR MAKSIMA</b> |
|------------|-----------------------------|----------------------|
| 1          | Baju Lengan Panjang/ Pendek | RM100                |
| 2          | Sehelai Seluar Panjang      | RM130                |
| 3          | Sepasang Baju Kurung Wanita | RM120                |
| 4          | Overall                     | RM150                |
| 5          | Overcoat                    | RM100                |

- iv) Bagi urusan perolehan pakaian seragam di perenggan (i) dan (ii), tiada kadar yang khusus ditetapkan bagi perolehan pakaian siap dijahit, perolehan kain dan upah jahit. PTJ boleh menguruskan pembekalan pakaian seragam tersebut mengikut prosedur perolehan yang berkuatkuasa tanpa perlu memohon semula kelulusan

Perbendaharaan, tertakluk kepada peruntukan kewangan yang diluluskan.

- v) Tempahan pakaian seragam dilakukan oleh PTJ masing-masing dengan mana-mana pembekal/kedai jahit yang berdaftar dengan UMP.

## 4.2 Kemudahan Bekalan Kasut

4.2.1 PTJ boleh membekalkan kasut kepada pegawai mengikut pilihan seperti berikut:-

- i) PTJ menguruskan pembekalan kasut berdasarkan prosedur perolehan yang berkuatkuasa di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 dan akta/peraturan berkaitan serta pindaannya; atau
- ii) bagi pegawai yang layak dibekalkan dengan kasut/but keselamatan jenis kulit, PTJ boleh membenarkan pegawai membeli kasut dan seterusnya membuat tuntutan bayaran balik tertakluk kepada kadar berikut:-

| <b>BIL</b> | <b>JENIS KASUT</b>          | <b>KADAR MAKSIMA SEPASANG</b> |
|------------|-----------------------------|-------------------------------|
| 1          | Kasut Kulit                 | RM100                         |
| 2          | Kasut/But Keselamatan kulit | RM130                         |

- iii) Bagi pembekalan jenis kasut selain daripada di perenggan 7(ii) di atas, PTJ hendaklah mengikut

tatacara prosedur perolehan yang sedang berkuat kuasa.

- iv) Tempahan kasut pula diuruskan oleh PTJ masing-masing dengan mana-mana syarikat yang sesuai yang menepati syarat-syarat kontrak.
  - i. Semua perolehan kasut/but keselamatan kulit dan barangan lain yang diperbuat daripada kulit hendaklah diuruskan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing secara sebutharga/tender.
  - ii. Bagi perolehan yang nilainya kurang daripada RM50,000.00, PTJ dibenarkan membuat pembelian secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang sesuai dan menepati syarat.

#### 4.3 Kelengkapan Lain

4.3.1 PTJ boleh menyediakan kelengkapan lain berkaitan dengan pakaian seragam pegawai mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa.

4.4 Tempahan pakaian seragam adalah dibawah tanggungjawab PTJ masing-masing. Setiap tempahan hendaklah menepati syarat-syarat dan panduan yang ditetapkan oleh Jabatan Pendaftar.

### **5.0 CADANGAN PENAMBAHBAIKAN DARI MBJ**

Selain daripada apa yang diperuntukkan dalam polisi sedia ada, Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ) Bil. 1/2001 bertarikh 16 Jun 2011 telah bersetuju agar:-

- 5.1 Kasut but keselamatan dibekalkan kepada pegawai yang terlibat berdasarkan keperluan sesuatu projek (*project-base*) dan ia akan digunakan untuk tempoh dua tahun.
- 5.2 Topi Keselamatan disediakan berdasarkan keperluan sesuatu projek (*project-base*) dan merupakan alat gunasama jabatan/fakulti untuk lawatan ke tapak projek.
- 5.3 Jaket Keselamatan disediakan untuk staf yang berada di gred J44/J41/J36/J29.
- 5.4 'Lab Coat' disediakan untuk staf yang berada di gred C44/C41/C27, Q44/Q41.

## **6.0 PELAKSANAAN**

- 6.1 Pakaian seragam adalah dibekalkan secara langsung kepada pegawai berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2011 dan Pekeliling Kontrak Perbendaharaan Bil.21 Tahun 1999 yang dikuatkuasakan sekarang.
- 6.2 Bekalan Pakaian Seragam perlu dibuat sebelum akhir bulan April setiap tahun.
- 6.3 Rekabentuk dan warna pakaian seragam perlu dikekalkan. Sebarang pindaan ke atas rekabentuk dan warna akan diperbincangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pakaian Seragam UMP sebelum di bawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti bagi mendapatkan kelulusan.
- 6.4 Ketua Jabatan perlu memastikan supaya staf UMP yang dibekalkan dengan pakaian seragam perlu memakai pakaian seragam sepanjang waktu bertugas.

6.5 Jika staf yang dibekalkan pakaian seragam tidak memakai pakaian seragam, amaran secara bertulis akan dikeluarkan dan jika didapati ingkar, kemudahan tersebut akan ditarik balik.

## **7.0 TARIKH KUATKUASA**

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2011 mengenai peraturan dan kadar bekalan pakaian seragam yang diterimapakai serta Pindaan/Penambahbaikan Polisi Pakaian Seragam UMP yang diluluskan adalah berkuatkuasa mulai 1 Januari 2012 dan tertakluk kepada pindaan dari masa ke semasa.

