



**PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 19 TAHUN 2016**

**PERATURAN PAKAIAN SERAGAM
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(UTeM)**

Pejabat Pendaftar
25 Mei 2016

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)
Pegawai-Pegawai Kanan

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 19/2016

PERATURAN PAKAIAN SERAGAM UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

1.0 TUJUAN

Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada pengetahuan staf mengenai Peraturan Pakaian Seragam di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Peraturan Pakaian Seragam telah diperakukan oleh pihak Universiti melalui Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia Bil. 5/2015 yang telah bersidang pada 6 Oktober 2015.

2.2 Peraturan Pakaian Seragam ini disediakan untuk menerangkan perkara berkaitan dengan pakaian seragam kepada semua staf yang layak menerima peruntukan pakaian seragam.

3.0 PELAKSANAAN

3.1 Bahagian Pengurusan Organisasi (BPO) Pejabat Pendaftar telah diberi tanggungjawab bersama Jawatankuasa Pakaian Seragam Universiti (JPSU) dalam mengendalikan pakaian seragam staf UTeM. Berikut merupakan Jadual Perbekalan Pakaian Seragam:

BIL.	PERKARA	BULAN
1.	Mesyuarat Jawatankuasa Pakaian Seragam Universiti (JPSU)	April-Mei
2.	Mendapatkan maklumat staf yang layak dari PTj.	Jun-Julai
3.	Proses perolehan	Ogos-September
4.	Mengambil ukuran staf dan menyiapkan pakaian	Oktober-Disember
5.	Agihan pakaian seragam kepada staf yang layak	Januari/Februari
6.	Maklum balas dari penerima dan penambahbaikan oleh Pembekal	Januari-Mac

- 3.2 Jawatankuasa Pakaian Seragam Universiti (JPSU) adalah berperanan dalam mengurus dan menyediakan peraturan mengenai pakaian seragam yang diperuntukkan kepada staf yang berkecualan serta menyelaraskan reka bentuk, warna, jenis kain/material dan pemakaian pakaian seragam di UTeM.
- 3.3 Urusan pembekalan pakaian seragam kepada staf yang berkecualan adalah mengikut prosedur perolehan dan peraturan kewangan semasa yang telah ditetapkan dengan kadar yang telah ditetapkan dalam peraturan yang berkuat kuasa termasuk pindaannya.
- 3.4 Peraturan Pakaian Seragam Staf UTeM adalah seperti di **Lampiran A**.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh pekeliling ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



DATUK HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

/bpo

PERATURAN PAKAIAN SERAGAM STAF UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Peraturan Pakaian Seragam ini bertujuan untuk menetapkan dan menerangkan mengenai pakaian seragam staf UTeM. Peraturan ini terpakai kepada semua staf UTeM yang layak menerima peruntukan pakaian seragam mengikut kelayakan masing-masing.
- 1.2 Pakaian seragam bertujuan:
- i) Sebagai lambang kuasa kerana tugas jawatan yang melibatkan penguatkuasaan undang-undang, memasuki kawasan, bangunan dan rumah-rumah untuk tujuan pemeriksaan; dan
 - ii) Menjaga kebersihan dan keterampilan staf seperti Pemandu dan Pembantu Operasi/Pembantu Am Pejabat.
- 1.3 Pakaian seragam dibekalkan mengikut kelayakan, prosedur perolehan dan peraturan kewangan semasa yang ditetapkan serta kecukupan peruntukan kewangan semasa.
- 1.4 Dalam melaksanakan urusan pakaian seragam di UTeM, peraturan berikut (serta pindaannya) adalah terpakai:
- i) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990 - **“Peruntukan Bekalan Pakaian Seragam”**;
 - ii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 - **“Peruntukan Bekalan Pakaian Seragam”**;
 - iii) Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2002 - **“Peraturan Pakaian Seragam Bagi Kakitangan Pejabat”**;
 - iv) Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2011 - **“Peraturan dan Kadar Bekalan Pakaian Seragam”**;
 - v) Pekeliling Bendahari Bil. 8 Tahun 2011 - **“Peraturan dan Kadar Bekalan Pakaian Seragam”**;

dan mana-mana dasar, peraturan, pekeling dan garis panduan yang berkuat kuasa.

2.0 TAFSIRAN

2.1 Dalam Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

‘Jawatankuasa’ bermaksud Jawatankuasa Pakaian Seragam UTeM (JPSU) yang membuat penilaian terhadap panel jahit yang dilantik oleh UTeM serta pembekalan pakaian seragam UTeM;

‘Ketua Jabatan’ bermaksud Dekan/Pengarah/Ketua di PTj

‘Pakaian Seragam’ bermaksud pakaian bekerja yang dibekalkan kepada staf yang berkecualan dan merupakan pakaian yang dipakai sepanjang waktu bertugas bagi tujuan pengenalan diri staf kepada orang yang terlibat semasa menjalankan tugas.

a) Pakaian seragam adalah meliputi keseluruhan komponen yang melengkapkan reka bentuk pakaian tersebut meliputi perkara-perkara seperti berikut:-

- (i) Baju dan Seluar/T-Shirt/Jaket/Overcoat;
- (ii) Topi/Songkok/Tudung; dan
- (iii) Kasut (kulit/kanvas/getah).

b) Lain-lain kelengkapan adalah dikategorikan sebagai alatan tambahan/alatan makmal di mana hendaklah juga mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa. Urusan perolehan bagi perkara ini adalah di bawah tanggungjawab PTj dan pembayaran ditanggung oleh vot PTj berkenaan.

‘Pusat Tanggungjawab’ (PTj) bermaksud Pejabat/Fakulti/Pusat di UTeM.

‘Staf’ bermaksud staf UTeM yang berkecualan untuk menerima Pakaian Seragam dan dikehendaki memakainya sepanjang waktu bertugas.

‘UTeM’ bermaksud Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

3.0 KELAYAKAN DAN PEMBEKALAN PAKAIAN SERAGAM

- 3.1 Staf yang layak mendapat kemudahan Pakaian Seragam adalah yang berjawatan tetap dan kontrak sahaja. Staf yang menerima Pakaian Seragam adalah tertakluk kepada dasar, peraturan, pekeliling dan garis panduan yang berkuat kuasa.
- 3.2 Bekalan pakaian seragam dibuat setahun sekali atau suatu tempoh yang ditentukan oleh Jawatankuasa mengikut peruntukan kewangan semasa.

4.0 TATACARA TEMPAHAN PAKAIAN SERAGAM

4.1 Bekalan Pakaian Seragam

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

- i) Menguruskan pembekalan pakaian seragam yang siap dijahit dari kain berkualiti
- ii) Menguruskan pembekalan kain berkualiti dan perolehan perkhidmatan jahitan secara berasingan yang diuruskan oleh Universiti
- iii) Mendapatkan kain berkualiti dan mengagihkannya kepada staf supaya staf menguruskan sendiri jahitan pakaian seragam berkenaan dan seterusnya membuat tuntutan bayaran balik bayaran upah jahit yang disokong dengan resit. Kadar maksimum tuntutan bayaran balik upah jahit seperti berikut:-

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

- 4.1.2 Bagi urusan perolehan pakaian seragam di perenggan 4.1.1(i) dan (ii), tiada kadar khusus ditetapkan bagi perolehan pakaian siap dijahit, perolehan kain dan upah jahit. Pihak Universiti boleh menguruskan pembekalan Pakaian Seragam mengikut prosedur perolehan yang berkuatkuasa tanpa perlu memohon semula kelulusan Perbendaharaan, tertakluk kepada peruntukan kewangan yang diluluskan.

4.2 Kemudahan Bekalan Kasut

4.2.1 UTeM boleh membekalkan kasut kepada staf mengikut pilihan seperti berikut:-

- i) 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 staf yang layak dibekalkan dengan kasut/*boot* keselamatan jenis kulit, UTeM boleh membenarkan pegawai membeli kasut dan seterusnya membuat tuntutan bayaran balik yang disokong dengan resit bagi pembelian kasut mengikut bilangan kelayakan staf tertakluk kepada kadar berikut:-

BIL	JENIS KASUT	KADAR MAKSIMA SEPASANG
1.	Kasut Kulit	RM150
2.	Kasut/ <i>Boot</i> Keselamatan kulit	RM250

- iii) Pembekalan jenis kasut selain daripada di perenggan 4.2.1 (ii) di atas, adalah mengikut tatacara prosedur perolehan yang sedang berkuat kuasa.

4.3 Kelengkapan Lain

4.3.1 PTj berkenaan hendaklah mengurus sendiri bagi penyediaan pakaian keselamatan makmal atau kelengkapan lain termasuk aksesori berkaitan dengan pakaian seragam staf mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa dengan menggunakan peruntukan kewangan vot PTj masing-masing.

5.0 REKA BENTUK DAN WARNA

5.1 Reka bentuk dan warna pakaian seragam adalah seperti yang telah diluluskan oleh Universiti atas cadangan yang dikemukakan oleh Jawatankuasa.

- 5.2 Rekabentuk dan warna hendaklah tidak menyalahi seperti mana garis panduan yang telah ditetapkan pada jawatan-jawatan tertentu seperti Doktor, Jururawat dan lain-lain.
- 5.3 Perubahan rekabentuk dan warna tidak digalakkan. Walau bagaimanapun permohonan untuk mengubah reka bentuk dan warna boleh dipertimbangkan selepas 5 tahun pelaksanaan. Permohonan perlu dikemukakan kepada Jawatankuasa untuk diperakukan dan diluluskan oleh Universiti.

6.0 PEMBEKALAN

- 6.1 UTeM hanya membekalkan Pakaian Seragam mengikut jawatan dan skop tugas staf. Pakaian Seragam dibekalkan tertakluk kepada kelayakan jawatan.
- 6.2 Jadual Pembekalan Pakaian Seragam adalah seperti berikut :-

Bil	Perkara	Bulan
1.	Mendapatkan maklumat staf yang layak dari PTj	Jun – Julai
2.	Proses perolehan	Ogos – September
3.	Mengambil ukuran staf dan menyiapkan pakaian	Oktober – Disember
4.	Agihan pakaian seragam kepada staf yang layak	Januari - Februari
5.	Aduan mengenai masalah ukuran pakaian dan pembaikan oleh Tukang Jahit	Januari – Mac

- 6.3 Staf hendaklah hadir semasa tarikh mengukur mengikut jadual yang ditetapkan. Kegagalan staf mengikut tarikh yang ditetapkan memberi kesan kepada penyediaan pakaian seragam berdasarkan ukuran sedia ada. UTeM tidak bertanggungjawab ke atas sebarang kelewatan pembekalan sekiranya didapati staf terlibat tidak hadir pada tarikh dan masa yang ditetapkan.
- 6.4 UTeM tidak akan membayar tempahan yang dibuat sendiri oleh staf tanpa mendapat kelulusan Jawatankuasa.
- 6.5 Jika berlaku kehilangan, kerosakan atau staf membaiki sendiri pakaian, tuntutan atau gantian tidak boleh dibuat kepada UTeM.
- 6.6 Staf yang tidak mengambil pakaian seragam yang telah disediakan, kos pakaian tersebut akan dikenakan kepada staf berkenaan mengikut keputusan Universiti dengan perakuan Jawatankuasa.

7.0 STAF BERSARA/TAMAT PERKHIDMATAN/STAF BARU

- 7.1 Staf yang akan bersara atau tamat perkhidmatan sebelum atau pada bulan Jun adalah tidak layak mendapat Pakaian Seragam pada tahun berkenaan.
- 7.2 Staf baru yang dilantik mulai Januari hingga Jun akan dibekalkan Pakaian Seragam pada tahun dilantik mengikut jadual pembekalan seperti di perkara 6.2 di atas, manakala staf baru yang dilantik mulai Julai hingga Disember akan dibekalkan Pakaian Seragam pada tahun berikutnya.
- 7.3 Ketua PTj adalah bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada Bahagian Pengurusan Organisasi (BPO), Pejabat Pendaftar senarai staf baru, staf yang akan bersara atau tamat perkhidmatan.

8.0 KEMUDAHAN LAIN

- 8.1 Peraturan ini tidak termasuk kemudahan-kemudahan bayaran pakaian lain yang diberikan kepada staf mengikut permohonan. Pemberian bantuan pakaian di bawah perkara ini adalah mengikut peraturan yang terkandung di dalam pekeliling berkaitan. Bantuan bayaran pakaian seperti berikut:-
 - (i) Pakaian Istiadat dan Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi;
 - (ii) Pakaian *`Black Tie`*;
 - (iii) Baju Kot Kepada Pegawai Yang Bertugas di Mahkamah; dan
 - (iv) Pakaian Panas Bilik Komputer Kepada Pegawai Yang Bertugas di Bilik Komputer Yang Diselenggarakan di Paras Suhu Kurang Dari 200 °C.

9.0 JAWATANKUASA PAKAIAN SERAGAM UNIVERSITI (JPSU)

- 9.1 Senarai Jawatankuasa adalah seperti berikut:-
 - i) Ketua Bahagian Pengurusan Organisasi - Pengerusi
 - ii) Seorang wakil Pejabat Bendahari - Ahli
 - iii) Seorang wakil Pejabat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan - Ahli
 - iv) Seorang wakil Kesatuan – KEKUTeM - Ahli
 - v) Seorang wakil Pejabat Penasihat Undang-Undang - Ahli
 - vi) Seorang Pegawai Senireka, Penerbit Universiti - Ahli

- 9.2 Unit yang mengendalikan urusan penyediaan pakaian seragam Universiti di BPO Pejabat Pendaftar hendaklah bertindak sebagai urus setia kepada Jawatankuasa Pakaian Seragam Universiti.
- 9.3 Jawatankuasa hendaklah bertanggungjawab kepada Pengurusan UTeM untuk pemantauan dan tindakan keputusan ke atas perkara-perkara yang berkaitan pengurusan pakaian seragam.
- 9.4 Jawatankuasa adalah bertanggungjawab:-
- i) Menyediakan dasar pakaian seragam;
 - ii) Menentukan reka bentuk, kualiti kain dan warna serta mutu jahitan pakaian seragam yang dibekalkan;
 - iii) Mengemukakan cadangan bagi pelantikan, penyambungan dan penamatan panel jahit dan panel pembekalan pakaian seragam;
 - iv) Mengawal dan menyelaras pelaksanaannya; dan
 - v) Membuat perakuan/cadangan berkaitan urusan pakaian seragam kepada pihak Pengurusan.

10.0 TATATERTIB

- 10.1 Staf yang menerima bekalan pakaian seragam hendaklah memakai pakaian seragam sepanjang waktu bertugas dan ia haruslah dipantau oleh Ketua PTj dari semasa ke semasa.
- 10.2 Jika staf tidak memakai Pakaian Seragam yang telah dibekalkan, amaran secara bertulis akan dikeluarkan dan jika didapati ingkar, kemudahan tersebut akan ditarik balik.
- 10.3 Staf yang enggan/cuai/gagal mengambil atau menerima pakaian seragam yang telah disediakan, kos pakaian seragam tersebut akan dicaj kepada staf berkenaan mengikut keputusan Pengurusan Universiti.
- 10.4 Ketua PTj hendaklah memastikan setiap staf yang menerima bekalan pakaian seragam hendaklah memakai pakaian seragam yang dibekalkan sepanjang masa semasa bertugas kecuali mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua PTj, terutama semasa bertugas di luar pejabat. Jika staf tersebut didapati enggan/cuai/gagal mematuhi, amaran secara bertulis dari Ketua PTj akan dikeluarkan dan jika ia berterusan, kemudahan pakaian seragam boleh ditarik balik atas kelulusan Pengurusan Universiti.

- 10.5 Staf yang gagal untuk mematuhi peraturan, boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut peruntukan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000.

11.0 TARIKH KUATKUASA

- 11.1 Peraturan ini berkuat kuasa dari tarikh ianya dikeluarkan.
- 11.2 Peraturan ini adalah tertakluk kepada pindaan berdasarkan dasar, peraturan, pekeliling dan garis panduan yang berkuat kuasa dan ia haruslah dibaca bersama Pekeliling Pentadbiran Bil. 18/2016 "Penjenamaan Dan Penstrukturan Semula Terma Rujukan Jawatankuasa Penilaian Panel Jahit Pakaian Seragam Universiti (JPPJPSU) Kepada Jawatankuasa Pakaian Seragam Universiti (JPSU).