

**KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM
PERATURAN BEKALAN PAKAIAN SERAGAM SERTA KEMUDAHAN DAN KADAR BEKALAN
KASUT KEPADA PEGAWAI
LEMBAGA GETAH MALAYSIA
UPD WP 2.3/2014**

Bil	Perkara	Tanggungjawab
1.	Tujuan	
1.1	Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan peraturan baru berhubung peraturan bekalan pakaian seragam serta kemudahan dan kadar bekalan kasut kepada Pegawai Lembaga Getah Malaysia.	
2.	Tafsiran	
2.1	Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti: "Pakaian Seragam" adalah bermaksud 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 akta/peraturan perkhidmatan berkaitan serta pindaannya."	
3.	Kelayakan Bekalan Pakaian Seragam	
3.1	Pada dasarnya penentuan kelayakan untuk membekalkan pakaian seragam adalah berdasarkan keperluan tugas jawatan tertentu. Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990, pakaian seragam adalah dibekalkan berdasarkan asas-asas berikut: 3.1.1 Sebagai lambangkuasa 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. Kakitangan yang terlibat adalah seperti Pengawal Keselamatan, Juruteknik, Pembantu Makmal, Pembantu Awam dan lain-lain. 3.1.2 Bagi tujuan 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 3.1.3 Bagi tujuan kebersihan dan imej. Ini melibatkan kakitangan seperti Pemandu dan Pembantu Am Rendah.	

Bil	Perkara	Tanggungjawab
3.2	Kakitangan yang telah dibekalkan pakaian seragam adalah terus menerima kemudahan tersebut. Permohonan kelayakan pakaian seragam kepada kakitangan yang belum menikmati kemudahan tersebut perlu dirujuk kepada Majlis Pengurusan Tertinggi	Ketua Pegawai Pemohon Ketua UPD
3.3	Pakaian seragam adalah 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 dan meliputi perkara-perkara seperti berikut yang mana berkenaan:	Ketua UPD
	3.3.1 pakaian	
	3.3.2 topi/songkok	
	3.3.3 kasut (kulit/kanvas/getah)	
	3.3.4 tali pinggang	
	3.3.5 tali leher	
3.4	Jumlah pakaian seragam yang dibekalkan adalah berdasarkan kepada bidang tugas jawatan berkenaan seperti berikut:	Ketua Kerani UPD
	3.4.1 kakitangan kumpulan perburuhan yang bekerja di luar pejabat/di dalam bengkel seperti pekerja am dan pekerja bengkel;	
	3 pasang pakaian seragam 2 pasang kasut	
	3.4.2 kakitangan pejabat yang lain.	
	3 pasang pakaian seragam 2 pasang kasut.	
4.	Kemudahan Bekalan Pakaian Seragam	
4.1	Unit Pentadbiran hendaklah menguruskan bekalan pakaian seragam kepada semua kakitangan yang berkelayakan pada setiap tahun mengikut prosedur perolehan dan peraturan kewangan semasa yang ditetapkan.	Ketua Kerani UPD
4.2	Unit Pentadbiran boleh memilih untuk membekalkan pakaian seragam mengikut kaedah yang ditetapkan seperti berikut:	Ketua UPD

Bil	Perkara	Tanggungjawab
4.2.1	Unit Pentadbiran menguruskan pembekalan pakaian seragam yang siap dijahit dari kain berkualiti mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa; atau	
4.2.2	Unit Pentadbiran menguruskan pembekalan kain berkualiti dan perolehan perkhidmatan jahitan secara berasingan yang diuruskan oleh Lembaga Getah Malaysia mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa; atau	
4.2.3	Unit Pentadbiran mendapatkan kain berkualiti mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa dan mengagihkan kepada pegawai supaya pegawai menguruskan sendiri jahitan pakaian berkenaan dengan bantuan upah jahit seperti yang digariskan di perenggan 5.	
4.3	Bagi urusan perolehan pakaian seragam di perenggan 4.2.1 dan 4.2.2, tiada kadar khusus ditetapkan bagi perolehan pakaian siap dijahit. Unit Pentadbiran boleh menguruskan pembekalan pakaian seragam tersebut mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa tanpa perlu memohon kelulusan Perbendaharaan, tertakluk kepada peruntukan kewangan yang diluluskan.	Ketua Kerani UPD
5. Bantuan Upah Jahit		
5.1	Bayaran Upah Jahit adalah sebagai ganti bayaran balik upah jahit kepada pegawai Perkhidmatan Awam di bawah agensi yang mendapatkan kain serta mengagihkan kepada pegawai bagi menguruskan sendiri jahitan dan membuat tuntutan bayaran balik yang disokong dengan resit. Kadar dan syarat bagi Bantuan Upah Jahit pakaian seragam adalah sebagaimana yang ditetapkan seperti diperenggan 5.3.1.	Ketua UPD
5.2	Syarat-syarat Bantuan Upah Jahit	
5.2.1	Pegawai Lembaga Getah Malaysia yang layak diberi Bantuan Upah Jahit adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:	Ketua UPD Ketua Kerani UPD
5.2.1.1	pegawai yang layak kemudahan pakaian seragam;	
5.2.1.2	setiap pegawai layak diberi Bantuan Upah Jahit terhad kepada tiga (3) pasang pakaian seragam dalam setiap tahun kalendar; dan	
5.2.1.3	bagi pegawai yang dibekalkan pakaian seragam siap dijahit yang kurang daripada tiga (3) pasang dalam setahun, layak menerima Bantuan Upah Jahit untuk baki bilangan pakaian seragam yang dibekalkan kain.	

Bil	Perkara	Tanggungjawab																		
5.2.2.	Bantuan Upah Jahit tidak layak diberikan kepada:	Ketua UPD																		
5.2.2.1	pegawai yang dibekalkan kesemua tiga (3) pakaian seragam siap dijahit; atau																			
5.2.2.2.	pegawai yang dibekalkan kain dan perolehan perkhidmatan jahitan diuruskan secara berasingan oleh Lembaga Getah Malaysia mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa termasuk kontrak pusat.																			
5.3	Kadar Bantuan Upah Jahit																			
5.3.1	Kadar Bantuan Upah Jahit adalah seperti berikut:																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Jenis Pakaian</th> <th>Kadar Bantuan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sehelai Baju Lengan Panjang/ Pendek</td> <td>RM100.00</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Sehelai Seluar Panjang</td> <td>RM130.00</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Sepasang Baju Kurung Wanita</td> <td>RM120.00</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Sehelai Overall</td> <td>RM150.00</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Sehelai Overcoat</td> <td>RM100.00</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Jenis Pakaian	Kadar Bantuan	1.	Sehelai Baju Lengan Panjang/ Pendek	RM100.00	2.	Sehelai Seluar Panjang	RM130.00	3.	Sepasang Baju Kurung Wanita	RM120.00	4.	Sehelai Overall	RM150.00	5.	Sehelai Overcoat	RM100.00	
Bil.	Jenis Pakaian	Kadar Bantuan																		
1.	Sehelai Baju Lengan Panjang/ Pendek	RM100.00																		
2.	Sehelai Seluar Panjang	RM130.00																		
3.	Sepasang Baju Kurung Wanita	RM120.00																		
4.	Sehelai Overall	RM150.00																		
5.	Sehelai Overcoat	RM100.00																		
5.3	Senarai Pegawai Yang Layak Menerima Bantuan Upah Jahit telah disediakan dan disahkan oleh Ketua Jabatan dengan mengandungi butir-butir maklumat seperti format di Lampiran A .	Ketua Kerani UPD Ketua UPD																		
5.4	Semua Bantuan Upah Jahit hendaklah dituntut kepada Unit Pentadbiran beserta resit bukti pembayaran oleh Pegawai yang berkenaan sebagai bukti pakaian telah dijahit.	Pemohon Ketua Kerani UPD Ketua UPD																		
6.	Kemudahan Bekalan Kasut																			
.61	Unit Pentadbiran boleh membekalkan kasut kepada pegawai mengikut pilihan seperti berikut:																			
6.1.1	Unit Pentadbiran menguruskan pembekalan kasut berdasarkan prosedur perolehan kewangan yang berkuat kuasa mengikut bilangan kelayakan pegawai di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 dan akta/peraturan perkhidmatan berkaitan serta pindaannya; atau	Ketua Kerani UPD																		
6.1.2	bagi pegawai yang layak dibekalkan dengan kasut/ <i>boot</i> keselamatan jenis kulit, Lembaga Getah Malaysia boleh membenarkan pegawai membeli kasut dan seterusnya membuat tuntutan bayaran balik yang disokong dengan resit bagi pembelian kasut mengikut bilangan kelayakan pegawai	Pemohon Ketua Kerani UPD Ketua UPD																		

Bil	Perkara	Tanggungjawab
	tertakluk kepada kadar berikut:	
	6.1.2.1 kasut kulit - maksimum RM150 sepasang; atau	
	6.1.2.2 kasut/ <i>boot</i> keselamatan kulit - maksimum RM250 sepasang.	
6.2	Bagi pembekalan jenis kasut selain daripada di perenggan 5.1.2 di atas, Lembaga Getah Malaysia hendaklah mengikut tatacara prosedur perolehan yang sedang berkuat kuasa.	
6.3	Pengkelasan pembekalan jenis kasut adalah mengikut kategori tugas/jawatan sebagaimana di Lampiran B	
7.	Kelengkapan Lain	
7.1	Unit Pentadbiran boleh menyediakan kelengkapan lain berkaitan dengan pakaian seragam pegawai mengikut prosedur perolehan yang berkuat kuasa.	Pemohon Ketua Kerani UPD Ketua UPD
8.	Tanggungjawab Ketua Jabatan	
8.1	Lembaga Getah Malaysia adalah bertanggungjawab memastikan perkara berikut:	
	8.1.1 peraturan yang ditetapkan berhubung kelayakan, kuantiti, reka bentuk dan warna pakaian seragam sebagaimana yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1990, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1995 dan akta/peraturan perkhidmatan berkaitan serta pindaannya hendaklah dipatuhi sepenuhnya;	
	8.1.2 menentukan keperluan dan spesifikasi kasut adalah bersesuaian dengan tugas pegawai sebagaimana di bawah;	
	8.1.3 menyediakan garis panduan dalaman (sekiranya perlu) di Lembaga Getah Malaysia bagi kadar perolehan bekalan kain yang sesuai sebagai satu bentuk kawalan dan untuk mengelakkan pembaziran; dan	
	8.1.4 memastikan peruntukan tahunan Lembaga adalah mencukupi bagi menyediakan pakaian seragam kepada pegawai pada setiap tahun.	
9.	Tanggungjawab Pegawai	Pegawai penerima pakaian seragam
9.1	Pegawai-pegawai yang dibekalkan pakaian seragam hendaklah memakai pakaian seragam yang kemas, bersih dan berada dalam	

Bil	Perkara	Tanggungjawab
	keadaan baik semasa menjalankan tugas untuk menjaga imej Lembaga Getah Malaysia	
9.2	Pegawai perlu menandatangani pengesahan seperti format di Lampiran A sebagai pembuktian pakaian seragam baru telah siap dijahit.	
9.3	Pegawai perlu memastikan pakaian seragam yang dijahit/ditempah adalah memenuhi rekabentuk dan spesifikasi yang ditetapkan oleh Lembaga Getah Malaysia mengikut perkhidmatan masing-masing.	

Lampiran A



SENARAI PEGAWAI YANG LAYAK MENERIMA BANTUAN UPAH JAHIT

Bil.	Butiran Pegawai	Jumlah BUJ (RM)	Pengesahan Pegawai
1	a) Nama : b) No. K/Pengenalan : c) Jawatan Dan Gred : d) No. Gaji :		
2	a) Nama : b) No. K/Pengenalan : c) Jawatan Dan Gred : d) No. Gaji :		
3	a) Nama : b) No. K/Pengenalan : c) Jawatan Dan Gred : d) No. Gaji :		
4	a) Nama : b) No. K/Pengenalan : c) Jawatan Dan Gred : d) No. Gaji :		
5	a) Nama : b) No. K/Pengenalan : c) Jawatan Dan Gred : d) No. Gaji :		

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Disahkan betul dan diluluskan:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Nama:
Tarikh:
Cop Rasmi Jawatan/ Jabatan:

Untuk Kegunaan Pejabat

1. Salinan asal dikemukakan kepada PTJ untuk tujuan baucar bayaran (tanpa pengesahan pegawai).
2. Salinan pendua disimpan oleh Ketua Jabatan untuk tujuan pengesahan pegawai sebagai pembuktian pakaian seragam telah siap dijahit.

Lampiran B

KEPERLUAN JENIS KASUT MENGIKUT JAWATAN

BIL	JAWATAN	JENIS KASUT	BIL./ PEGAWAI (PASANG)	WARNA	LELAKI	WANITA

1	Pengawal Keselamatan	Kasut Kulit	Ankle Boot (Berzip) Bertumit & Bertali	1	Hitam	√	-
2	Penolong Pegawai Keselamatan	Kasut Kulit		1	Hitam	√	-
3	Penolong Pegawai Penguatkuasa	Kasut Kulit	Ankle Boot (Berzip)	1	Hitam	√	√
4	Pembantu Operasi	Kasut Kulit	Tidak Bertali	1	Hitam	√	-
5	Pekerja Lodge Cafeteria/Housekeeping/Dapur	Kasut Kulit	<ul style="list-style-type: none"> • Tapak Getah • Tumit Rendah • Anti Slippery 	1	Hitam	√	√
6	Pekerja Kilang/Bengkel	Safety Shoes (Anti-Shock)	Bertali / Tidak Bertali	1	Hitam	√	√
7	Penolong Pegawai Penyelidik / Pembantu Penyelidik:						
	(a) Makmal	Safety Shoes (Anti-Shock)	Bertali / Tidak Bertali	1	Hitam	√	√
	(b) Kilang/Bengkel	Safety Shoes (Anti-Shock)	Bertali / Tidak Bertali	1	Hitam	√	√
	(c) Ladang	Safety Shoes (Anti-Shock)	Bertali / Tidak Bertali	1	Hitam	√	√
8	Pemandu Kenderaan:						
	(a) Pejabat	Kasut Kulit	Tidak Bertali	1	Hitam	√	-
	(b) Ladang	Safety Shoes (Anti-Shock)	Bertali / Tidak Bertali	1	Hitam	√	-
9	Pekerja Am:						
	(a) Pejabat	Kasut Kulit	Tumit Rendah	1	Hitam	-	√
	(b) Makmal	Safety Shoes	Tidak Bertali	1	Hitam	-	√