



PEKELILING PENDAFTAR BIL.1 TAHUN 2016

GARIS PANDUAN URUSAN TUNTUTAN PEMBAYARAN BALIK PEMBELIAN KASUT

1. TUJUAN

Garis panduan ini disediakan adalah bagi memastikan tuntutan balik bagi pembelian kasut yang dibeli sendiri oleh staf yang layak (kecuali Pengawal Keselamatan) dibuat dengan teratur, telus dan mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Penyediaan pakaian seragam di UPSI adalah mengikut prosedur perolehan dan peraturan kewangan semasa yang ditetapkan melalui pekeliling berikut:

- i) Pekeliling Perkhidmatan Bil.7 Tahun 1990,
- ii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 Tahun 1995,
- iii) Pekeliling Perbendaharaan Bil.6 Tahun 2011,

2.2 Sebagai langkah penambahbaikan bagi kaedah pembekalan kasut kepada staf (kecuali Pengawal Keselamatan), Mesyuarat Pengurusan Eksekutif Bil. 29 Tahun 2014 bertarikh 10 Disember 2014 telah menetapkan staf yang layak dibekalkan dengan kasut boleh membeli sendiri kasut jenis kulit dan but keselamatan (*safety boot*) kulit dan seterusnya membuat tuntutan balik tertakluk kepada had seperti berikut:

Bil	Jenis Kasut	Kadar maksimum
1.	Kasut kulit (berwarna HITAM)	RM150 sepasang
2.	But keselamatan kulit (berwarna HITAM)	RM250 sepasang

3. STAF YANG LAYAK DIBEKALKAN KASUT DAN DIBENARKAN MEMBELI SENDIRI (KEQUALI PENGAWAL KESELAMATAN)

Staf yang layak dibekalkan kasut dan dibenarkan membeli sendiri adalah seperti dijadual berikut:

BIL.	JAWATAN/ GRED	KASUT	SAFETY BOOT
1	Pegawai Sains C41 (yang terlibat dengan makmal)	-	1
2	Arkitek/Juru Ukur Bahan/Jurutera (Awam/Elektrik/Mekanikal) J44/41	-	1
3	Penolong Jurutera (Awam/Elektrik/Mekanikal/Elektronik) JA36/29	-	1
4	Penolong Juruukur Bahan JA29	-	1
5	Penolong Arkitek Landskap JA29	-	1
6	Penolong Pegawai Seni Bina JA29	-	1
7	Jururawat / Jururawat Pergigian U32/ U29	2	-
8	Penolong Pegawai Perubatan U29	2	-
9	Penolong Pegawai Farmasi U29	2	-
10	Juruteknologi Makmal U29	2	-
11	Penolong Pegawai Penyediaan Makanan C27	-	1
12	Penolong Pegawai Pertanian G27	1	1
13	Penolong Pegawai Latihan Vokasional J29	1	1
14	Penolong Pegawai Sains C27 (Yang terlibat dengan makmal)	-	1
15	Pereka (Seni) B27/ B22/ B17	1	1
16	Pembantu Makmal C26/ C22/ C17	1	1
17	Juruteknik (Mekanikal) J22/ J17	1	1
18	Penjaga Jentera Elektrik R22/ R17	1	1
19	Tukang K2 (Awam) R22	1	1
20	Juruteknik (Automotif) J17	1	1
21	Juruteknik (Ukur/ Awam/Elektronik) J17	-	1
22	Juruteknik (Komputer) FT22/17	-	1
23	Pembantu Pembedahan Pergigian U17	2	-
24	Tukang K1 (Elektrik) R17	1	1
25	Tukang K2 (Mekanik) R22/ R11/ R9	1	1
26	Tukang K2/ K3 (Elektrik) R24/ R17/ R9	1	1
27	Tukang K2/ K3 (Awam) R22/ R11 / R9	1	1
28	Pemandu kenderaan R6 / R3	2	-
29	Pekerja Awam R4/ R1	1	1
30	Pembantu Am Pejabat N4/N1	2	-
31	Atendan Kesihatan U3	2	-

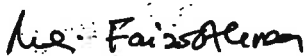
4. SYARAT-SYARAT TUNTUTAN

- 4.1 Tuntutan adalah berdasarkan kepada kadar sebenar yang dibayar oleh staf yang menuntut seperti mana resit rasmi asal tertakluk kepada had maksimum yang telah ditetapkan.
- 4.2 Sekiranya kadar sebenar adalah kurang dari had maksimum, staf hanya layak menuntut kadar sebenar. Perbezaan di antara kadar sebenar dan had maksimum bukan hak staf dan tidak boleh dituntut.
- 4.3 Sekiranya kadar sebenar adalah melebihi had maksimum, staf hanya layak menuntut had maksimum sahaja. Perbezaan di antara kadar sebenar dan had maksimum hendaklah ditanggung sendiri oleh staf.
- 4.4 Sebarang tuntutan perlu mengemukakan resit rasmi bercetak yang asal serta ada dinyatakan perincian pembelian kasut semasa membuat tuntutan. Contoh resit yang dibenarkan seperti di lampiran A.
- 4.5 Resit bertulis tangan tidak diterima.
- 4.6 Tuntutan hendaklah dibuat dalam tempoh tidak melebihi 90 hari daripada tarikh resit dalam tahun semasa.
- 4.7 Tuntutan palsu akan ditolak dan staf berkenaan boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- 4.8 Semua permohonan tuntutan hendaklah menggunakan borang seperti di lampiran B dan dikemukakan ke Bahagian Govenan, Jabatan Pendaftar melalui Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj).

5. PEMAKAIAN

Garis Panduan ini telah diluluskan oleh Mesyuarat Pengurusan Eksekutif Bil. 13/2016 dan berkuatkuasa serta merta mengikut tarikh pekeliling ini dikeluarkan.

"KOMITED MEMBAWA PERUBAHAN DALAM PENDIDIKAN"



(MOHD FAIZI BIN OTHMAN)
Pendaftar
Universiti Pendidikan Sultan Idris

Tarikh : 8 Jun 2016

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab

BORANG TUNTUTAN PEMBELIAN KASUT

Bahagian A : Butiran Pemohon

1. Nama :
2. No. Staf :
3. Jawatan :
3. No. Resit :
4. Tarikh Resit :
5. Jumlah : RM
6. Jenis Kasut : A – kasut Kulit
 B - Kasut / Boot Keselamatan kulit

BAHAGIAN B : PENGESAHAN PEMOHON

1. Saya mengesahkan semua maklumat dan dokumen yang diberikan bagi permohonan ini adalah benar.
2. Saya memahami sekiranya saya membuat sebarang kenyataan yang tidak benar atau mengemukakan atau memberikan apa-apa dokumen palsu, ia merupakan satu kesalahan dan boleh menyebabkan saya didenda atau diambil tindakan tatatertib.

.....
Tandatangan Pemohon

Tarikh :

BAHAGIAN C : PENGESAHAN / PERAKUAN KETUA PTJ

Permohonan ini telah disemak dan disahkan bahawa:

- i). Staf telah membuat tuntutan berdasarkan perbelanjaan sebenar. Dicadangkan permohonan ini diluluskan;
- ii). Staf tidak memenuhi syarat yang ditetapkan dan dicadangkan permohonan ini ditolak.

.....
Nama dan Cop Rasmi

Tarikh :

BAHAGIAN D: KELULUSAN UNIT KEBAJIKAN

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan.

.....
Nama dan Cop Rasmi

SYARAT-SYARAT TUNTUTAN

1. Tuntutan adalah berdasarkan kepada kadar sebenar yang dibayar oleh staf yang menuntut seperti mana resit rasmi asal tertakluk kepada had maksimum yang telah ditetapkan.
2. Sekiranya kadar sebenar adalah kurang dari had maksimum, staf hanya layak menuntut kadar sebenar. Perbezaan di antara kadar sebenar dan had maksimum bukan hak staf dan tidak boleh dituntut.
3. Sekiranya kadar sebenar adalah melebihi had maksimum, staf hanya layak menuntut had maksimum sahaja. Perbezaan di antara kadar sebenar dan had maksimum hendaklah ditanggung sendiri oleh staf.
4. Sebarang tuntutan perlu mengemukakan resit rasmi bercetak yang asal serta ada dinyatakan perincian pembelian kasut semasa membut tuntutan. Contoh resit yang dibenarkan seperti di lampiran A.
5. Resit bertulis tangan tidak diterima.
6. Tuntutan hendaklah dibuat bermula dari Januari hingga 30 Jun pada tahun semasa.
7. Tuntutan palsu akan ditolak dan staf berkenaan boleh dikenakan tindakan tatatertib.
8. Semua permohonan tuntutan hendaklah menggunakan borang seperti di lampiran B dan dikemukakan ke Unit Kebajikan, Jabatan Pendaftar.

Sila tampalkan resit disini.

