

**TERMA DAN SYARAT  
PERKHIDMATAN EQ  
RESOURCES SDN. BHD.  
DAN KOLEJ TEKNOLOGI  
DARULNAIM**

## KANDUNGAN

<u>Fasal</u>	<u>Tajuk</u>	<u>Muka Surat</u>
I.	Tafsiran	3
II.	Perlantikan, Gaji, Kenaikan Pangkat Dan Persaraan	4
	2.1 Perlantikan	4
	2.2 Penetapan Gaji Masuk	5
	2.3 Tempoh Percubaan Dan Perlanjutannya	6
	2.4 Tangga Gaji	6
	2.5 Kenaikan Gaji Tahunan	7
	2.6 Imbuhan Tahunan Atau Bonus	7
	2.7 Kenaikan Pangkat	7
	2.8 Penempatan Dan Pertukaran Kakitangan	8
	2.9 Penamatan Perkhidmatan	8
	2.10 Umur Persaraan	9
	2.11 Hak Pekerja	9
III.	Waktu Kerja Dan Kerja Lebih Masa	10
	3.1 Waktu Bekerja Pejabat	10
	3.2 Waktu Bekerja Lebih Masa	10
IV.	Cuti	11
	4.1 Hari Rehat Mingguan	11
	4.2 Cuti Am	11
	4.3 Cuti Rehat Tahunan	12
	4.4 Cuti Sakit	13
	4.5 Cuti Bersalin	14
	4.6 Cuti Belas Kasihan- Cuti Ehsan	14
	4.7 Cuti Belajar / Mengambil Peperiksaan	15
	4.8 Cuti Tanpa Gaji	15
	4.9 Cuti Tanpa Rekod	15
	4.10 Cuti Haji	15
	4.11 Jenis Cuti Yang Lain	15

<u>Fasal</u>	<u>Tajuk</u>	<u>Muka Surat</u>
V.	Tatatertib	16
	5.1 Tatatertib	16
	5.2 Salahlaku	18
	5.3 Penyataan Awam	18
	5.4 Kerahsiaan	18
	5.5 Tanggungjawab Melapor Kelakuan Yang Tidak Memuaskan	18
	5.6 Tindakan Tatatertib	19
	5.7 Rayuan Tatatertib	20
	5.8 Saluran Aduan / Kemusykilan	21
VI.	Faedah – Faedah Statutory	22
	6.1 Caruman Kepada KWSP Dan Parkeso	22
VII.	Elaun Dan Faedah Perkhidmatan	22
	7.1 Elaun Semasa Bertugas Di Luar	23
	7.2 Elaun Memangku Atau Elaun Tanggung Kerja	24
	7.3 Pakaian Seragam	24
	7.4 Kemudahan Perubatan	24
	7.5 Pemeriksaan Perubatan	25
	7.6 Faedah Persaraan Wajib	25
	7.7 Faedah Kematian	26
	7.8 Faedah Persaraan Kerana Hilang Upaya	26
	7.9 Faedah Penamatan Perkhidmatan Kontrak	26
	7.10 Hak Ke Atas Faedah	26
	7.11 Perlindungan Insurans Ke Atas Pekerja	26
	7.12 Potongan Dari Jumlah Faedah	26
	7.13 Pembatan Dan Perubahan	26
	7.14 Pentadbiran Dan Pentafsiran	27
	7.15 Cara Pembayaran	27
VIII.	Faedah Penamatan Perkhidmatan	27
	8.1 Faedah Penamatan Perkhidmatan Kerana Berlebihan Pekerja	27
IX.	Semakan Dan Pindaan	27
X.	Perlaksanaan Fasal I hingga IX	28

## FASAL I: 1.0 TAFSIRAN

Dalam terma dan syarat perkhidmatan ini, melainkan jika ayatnya mengkehendaki makna yang lain:

### 1.1 Cuti

Ertinya, suatu jangka masa seseorang pekerja itu dibenarkan tidak hadir bertugas dan ketidakhadirannya itu tidak membawa kepada putus tempoh perkhidmatannya atau pemberhentian kerjanya;

### 1.2 Doktor Panel

Ertinya, pengamal perubatan berdaftar yang dilantik atau dipersetujui oleh syarikat;

### 1.3 Gaji

Ertinya, gaji pokok dan bayaran tunai ( Mengikut Akta Kerja 1955 Akta 265);

### 1.4 Hari

Ertinya, satu tempoh berterusan selama dua puluh empat (24) jam mulai dari pukul dua belas (12:00) tengah malam, bagi pekerja yang bekerja mengikut syif hari ertinya satu tempoh berterusan selama dua puluh empat (24) jam bermula pada bila-bila detik masa;

### 1.5 EQ Resources Sdn Bhd

Ertinya, EQ Resources Sdn Bhd dan anak-anak Syarikat di bawahnya; dan selepas ini disebut sebagai Syarikat.

### 1.6 Pekerja Tetap

Ertinya, Pekerja dalam perkhidmatan di bawah EQ Resources Sdn Bhd yang telah disahkan jawatannya;

### 1.7 Pekerja Kontrak

Ertinya, Pekerja yang dilantik ke salah satu jawatan untuk satu tempoh tertentu dengan satu perjanjian yang menetapkan syarat perkhidmatan;

### 1.8 Pekerja Sambilan

Ertinya, Pekerja yang diambil untuk melaksanakan sesuatu tugas bagi jangka masa yang pendek dan dibayar mengikut kadar gaji harian;

### 1.9 Keluarga Pekerja

Ertinya, Bagi pekerja lelaki, isteri dan anak-anaknya, dan bagi pekerja perempuan, anak-anaknya sahaja, di mana ada sebutkan dalam Terma dan Syarat Perkhidmatan ini tentang tuntutan-tuntutan yang boleh dibuat bagi keluarga seseorang pekerja, maka anak-anak yang berkecualan ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pekerja tersebut yang berumur lapan belas (18) tahun.



Istilah anak akan termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diambil mengikut undang-undang. Walau bagaimanapun, anak-anak yang dhaif disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, maka had umur ini tidak akan dipakai;

#### *1.10 Pihak Pengurusan*

Ertinya, Ketua Eksekutif / Ketua Pegawai Operasi dan pegawai-pegawai yang diberi kuasa bagi menjalankan tugas;

#### *1.11 Pegawai Kumpulan Eksekutif*

Ertinya, Tiap-tiap pegawai yang mempunyai sekurang-kurangnya kelulusan Diploma dan dilantik di bawah gred gaji C dan D di bawah skim gaji Syarikat;

#### *1.12 Pegawai Kumpulan Bukan Eksekutif*

Ertinya, Tiap-tiap pegawai yang mempunyai kelulusan kurang dari Diploma dan dilantik di bawah gred gaji C dan D di bawah skim gaji Syarikat;

#### *1.13 Undang-undang Buruh*

Ertinya, Undang-undang buruh yang terdapat di dalam Akta Kerja 1955 (Akta 265).

#### *1.14 Undang-undang Perhubungan Perusahaan*

Ertinya, Undang-undang Perhubungan Perusahaan terdapat di dalam Akta Perhubungan Perusahaan 1967 (Akta 177).

## **FASAL II: 2.0 PERLANTIKAN, GAJI, KENAIKAN PANGKAT & PERSARAAN**

### **2.1 PERLANTIKAN**

2.1.1 Syarat-syarat Am Lantikan dan Perkhidmatan Calon-calon untuk dilantik ke dalam Perkhidmatan Syarikat mestilah warganegara Malaysia atau yang mendapat taraf penduduk tetap Malaysia.

2.1.2 Calon bukan wargenagara dan bukan penduduk tetap Malaysia boleh dilantik secara Kontrak dan Sementara sahaja atas sebab ketiadaan calon-calon wargenagara yang berkelayakan bagi tugas atau jawatan tertentu. Perlantikan calon-calon ini hanya boleh dibuat atas kebenaran dan syarat-syarat khas serta bagi masa yang terhad sahaja.

2.1.3 Syarikat boleh melantik mana-mana calon yang mempunyai kelayakan sepertimana yang ditetapkan dari semasa ke semasa dan memenuhi syarat berikut:-

2.1.3.1 Lulus ujian kelayakan dan temuduga yang dijalankan oleh Syarikat;

- 2.1.3.2 Lulus sepenuhnya pemeriksaan kesihatan oleh doktor panel Syarikat atau doktor kerajaan;
- 2.1.3.3 Mengesahkan dengan bertulis bahawa ia faham, menerima dan bersetuju mematuhi Terma dan Syarat Perkhidmatan Syarikat yang dikeluarkan dari semasa ke semasa;
- 2.1.3.4 Tarikh lantikan pekerja yang baru ialah tarikh ia melapor diri untuk bertugas;
- 2.1.3.5 Tiap-tiap surat tawaran jawatan hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya nama jawatan, taraf jawatan, gred pekerja (Lampiran I), gaji masuk dan tangga gaji (Lampiran II), tempoh percubaan, kewajipan bertugas di mana-mana di dalam Syarikat, syarat mematuhi perintah dan peraturan yang dikeluarkan oleh pihak Pengurusan Syarikat dari semasa ke semasatermasuk syarat perletakan jawatan dan syarat-syarat lain yang perlu ditegaskan berkenaan dengan sesuatu jawatan itu.
- 2.1.4 Sebelum tarikh lantikan, seseorang pekerja tidak mempunyai kuasa untuk memutuskan sesuatu keputusan sama ada secara bertulis atau secara lisan dan sekiranya dia berbuat demikian maka keputusan tersebut adalah tidak sah kecuali mendapat kelulusan pihak Pengurusan Syarikat demi kebaikan Syarikat.
- 2.1.5 Calon juga dikehendaki membuat akaun berkanun di bawah akta Akuan Berkanun 1960, bahawa dia tidak mempunyai apa-apa rekod jenayah, bukan seorang penagih dadah atau bukan penghidap AIDS. (Surat Sumpah hendaklah dibuat dan diserahkan kepada pihak Pengurusan Syarikat). Sekiranya dalam tempoh perkhidmatan, pekerja telah melanggar Akta Akuan Berkanun 1960 ini, maka jawatan pekerja akan dipertimbangkan semula oleh pihak Pengurusan Syarikat.
- 2.1.6 Sebagai pekerja Syarikat, seseorang itu dikehendaki menjalankan semua tugasnya dan lain-lain tugas bersesuaian dengan arahan dari semasa ke semasa.
- 2.1.7 Seseorang pekerja itu boleh diarahkan berkhidmat di mana-mana sahaja dalam Syarikat dan anak-anak Syarikat oleh pihak Pengurusan Syarikat.
- 2.1.8 Pekerja Syarikat boleh dipinjamkan untuk berkhidmat dengan mana-mana anak Syarikat atau mana-mana institusi lain di luar Syarikat mengikut syarat-syarat khas yang ditetapkan untuk tempoh yang tertentu.
- 2.1.9 Semua pekerja dikehendaki mematuhi perintah dan peraturan yang dikeluarkan oleh pihak Pengurusan Syarikat dari semasa ke semasa.



- 2.1.10 Mana-mana pekerja yang ingin menjalankan kerja sambilan di tempat lain, mesti memaklumkan dan mendapat kelulusan bertulis dari Syarikat dan Syarikat boleh mengambil tindakan tatatertib sekiranya pekerja didapati menjalankan kerja tersebut tanpa kelulusan Syarikat.
- 2.1.11 Pekerja yang telah berhenti dari perkhidmatan syarikat atas sebab lain selain dari kerana tindakan tatatertib, tidak boleh dilantik semula kecuali dengan kelulusan dari pihak Pengurusan Syarikat.
- 2.1.12 Pekerja yang telah diberhentikan dari perkhidmatan syarikat kerana tindakan tatatertib, tidak boleh bekerja semula untuk apa-apa jawatan di dalam syarikat.

## **2.2 PENETAPAN GAJI MASUK**

- 2.2.1 Seseorang calon yang dilantik buat pertama kalinya ke dalam perkhidmatan syarikat akan dibayar gaji minimum dalam gred gaji jawatan yang dimasukinya atau pada mata gaji dalam gred gaji jawatan yang diputuskan oleh Pengurusan Syarikat.
- 2.2.2 Pekerja Syarikat yang dilantik ke sesuatu jawatan baru atau menerima kenaikan pangkat akan ditawarkan gaji permulaan baru berdasarkan peraturan yang akan ditetapkan dalam gred gaji jawatan barunya.
- 2.2.3 Walau apapun peruntukan dalam peruntukan 2.2.1 dan 2.2.2 di atas, pihak Pengurusan Syarikat boleh mengikut budi bicaranya melantik mana-mana calon atau pekerja yang mempunyai pengalaman, kelayakan atau kebolehan teristimewa dan meletakkannya ke mana-mana mata gaji dalam gred gaji jawatan berkenaan.

## **2.3 TEMPOH PERCUBAAN DAN PERLANJUTANNYA.**

- 2.3.1 Seseorang calon yang dilantik buat pertama kalinya ke perkhidmatan Syarikat dikehendaki melalui satu tempoh percubaan mulai dari tarikh beliau melaporkan diri untuk bertugas selama tiga (3) bulan.
- 2.3.2 Pihak Pengurusan Syarikat boleh melanjutkan tempoh percubaan seseorang pekerja itu tidak melebihi dua (2) kali di mana setiap lanjutan tidak melebihi tiga (3) bulan dengan syarat terdapat sebab-sebab yang munasabah mengapa perlanjutan itu diperlukan. Jika pekerja berkenaan masih tidak disahkan dalam jawatan setelah tempoh tersebut di atas tamat, maka perkhidmatannya ditamatkan.
- 2.3.3 Syarikat boleh, atas budi bicaranya setelah dinilai oleh Pihak Pengurusan Syarikat secara adil dan jelas tentang prestasi pekerja, memutuskan untuk melanjutkan atau memendekkan tempoh percubaan seseorang.

- 2.3.4 Semasa dalam tempoh percubaan, seseorang pekerja hanya berhak dibayar gaji, menuntut elaun perjalanan dan mendapatkan kemudahan-kemudahan perubatan termasuk euti sakit.
- 2.3.5 Pekerja yang masih dalam tempoh percubaan tidak layak mendapat kemudahan seperti kenaikan pangkat dan bayaran bonus.
- 2.3.6 Syarikat akan memberitahu pekerja berkenaan tentang pengesahan ataupun perlanjutan tempoh percubaannya secara bertulis.
- 2.3.7 Dalam tempoh percubaan tempoh percubaan lanjutan itu, mana-mana pihak boleh menamatkan perkhidmatan dengan memberikan satu (1) bulan notis secara bertulis atau bayaran satu (1) bulan gaji sebagai ganti notis tersebut.
- 2.3.8 Hubungan pekerja yang dinilai dengan ketua yang menilai mestilah tidak mempunyai hubungan kekeluargaan bagi mengelakkan sebarang pertikaian.
- 2.3.9 Pekerja tersebut perlu dinilai oleh ketua lain yang mempunyai hubungkait dengan jawatan yang disandang serta mengetahui prestasi pekerja tersebut.

## **2.4 TANGGA GAJI**

- 2.4.1 Tangga Gaji untuk pekerja adalah tertakluk pada semakan oleh pihak Pengurusan Syarikat dari semasa ke semasa.

## **2.5 KENAIKAN GAJI TAHUNAN**

- 2.5.1 Kenaikan gaji tahunan adalah tidak secara automatik tetapi tertakluk kepada budi bicara pihak Pengurusan Syarikat dengan menimbangkan prestasi dan sahsiah pekerja tersebut untuk tempoh masa enam (6) bulan pertama dan juga enam (6) bulan kedua bagi setiap tahun perkhidmatannya.
- 2.5.2 Tarikh kenaikan gaji tahunan adalah pada awal tahun. Seseorang pekerja yang telah berkhidmat kurang dari setahun dan telah disahkan jawatannya oleh Syarikat layak mendapat kenaikan gaji secara prorata.
- 2.5.3 Kenaikan gaji tahunan pekerja adalah mengikut skala pada gred gaji yang telah diluluskan berdasarkan keputusan Jawatankuasa Penilaian Prestasi Pekerja yang dilantik oleh Pihak Pengurusan Syarikat.
- 2.5.4 Pihak Pengurusan Syarikat berhak memutuskan perkara-perkara yang diambilkira dalam penentuan kuantum Kenaikan Gaji Tahunan pekerja dengan berpanduan Laporan Penilaian Prestasi Pekerja.



- 2.5.5 Syarikat juga berhak untuk tidak memberi kenaikan gaji tahunan kepada seseorang pekerja di atas sebab-sebab kewangan dan ekonomi syarikat yang tidak stabil.

## **2.6 IMBUHAN TAHUNAN atau BONUS**

- 2.6.1 Syarikat di atas budi bicaranya boleh menimbangkan pembayaran imbuhan tahunan atau bonus kepada pekerja Syarikat, dengan kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat.
- 2.6.2 Pemberian imbuhan tahunan atau bonus adalah bukan secara automatik dan kadarnya bergantung kepada budi bicara Syarikat dengan mengambil kira prestasi, keuntungan Syarikat dan prestasi kerja pekerja secara individu atau keseluruhannya dalam tempoh 12 bulan yang lalu dengan kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat.
- 2.6.3 Pekerja yang diberhentikan perkhidmatannya atau berhenti dari perkhidmatan dengan sendirinya dengan kebenaran atau tanpa kebenaran Syarikat, tidak layak menerima apa-apa bayaran imbuhan tahunan atau bonus.

## **2.7 KENAIKAN PANGKAT**

- 2.7.1 Pekerja Syarikat layak dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat ke gred jawatan yang lebih tinggi dan tangga gaji baru tertakluk kepada kekosongan atau keperluan Syarikat.
- 2.7.2 Keputusan mutlak kenaikan pangkat terletak atas budi bicara pihak Pengurusan Syarikat.
- 2.7.3 Adalah menjadi hak pihak Pengurusan Syarikat untuk mencalonkan pekerja sedia ada untuk jawatan yang lebih tinggi berpandukan pengalaman dan kelayakan akademik. Pekerja dari luar yang bersesuaian dan layak juga akan dipertimbangkan, jika perlu.
- 2.7.4 Seseorang pekerja yang dinaikkan pangkat untuk mengisi kekosongan jawatan tersebut akan memikul tanggungjawab yang sesuai dengan jawatannya dan imbuhan akan diberi mulai tarikh pekerja itu dinaikkan pangkat atau memikul tanggungjawab yang baru.
- 2.7.5 Seseorang pekerja yang dinaikkan pangkat perlu menjalani tempoh percubaan selama enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan. Jika pekerja tersebut gagal disahkan jawatan di dalam tempoh yang ditetapkan, pekerja tersebut akan dikembalikan ke jawatan asal atau yang setara dengannya.

## **2.8 PENEMPATAN DAN PERTUKARAN KAKITANGAN**

- 2.8.1 Semua pekerja Syarikat tertakluk kepada penempatan dan pertukaran dalam Syarikat dan Anak syarikat mengikut budi bicara pihak Pengurusan Syarikat.
- 2.8.2 Seseorang pekerja yang telah diarahkan bertukar oleh Pihak Pengurusan Syarikat boleh menuntut elaun perpindahan seperti berikut:
- i. Bayaran perpindahan sebanyak RM500.00 untuk pekerja (berkeluarga) atau
  - ii. RM250.00 untuk pekerja (bujang) atau
  - iii. Yang mana lebih rendah dari kos sebenar.
- 2.8.3 Pembayaran perpindahan akan dibayar berdasarkan kepada arahan pertukaran yang dikeluarkan oleh pihak Pengurusan Syarikat. Pembayaran perpindahan tidak akan dibuat atas pertukaran permintaan sendiri.
- 2.8.4 Pembayaran perpindahan juga tidak akan dibuat jika pertukaran tempat bertugas berlaku dalam lingkungan 40km dari pejabat syarikat.

## **2.9 PENAMATAN PERKHIDMATAN**

- 2.9.1 Pihak Pengurusan Syarikat boleh menamatkan perkhidmatan seseorang pekerja yang telah diterima bertugas dalam mana-mana keadaan berikut:-
- 2.9.1.1 Telah memberikan maklumat palsu semasa memohon pekerjaan.
- 2.9.1.2 Telah membuat sumpah palsu; terdapat rekod jenayah; atau telah menyembunyikan maklumat kesihatannya di dalam borang pemeriksaan doktor; atau melanggar Akta Akuan Berkanun 1960, yang dibuatnya dibahagian peruntukan 2.1.5, fasal 2.1 perlantikan.
- 2.9.1.3 Apabila mendapati kesihatannya tidak memuaskan iaitu setelah diperakukan oleh Doktor Panel Syarikat;
- 2.9.1.4 Pekerja dalam percubaan dan gagal untuk disahkan jawatannya dalam jawatannya kerana tidak dapat mendapat sokongan Ketua Jabatan atau kerana tidak memenuhi mana-mana syarat pengesahan yang ditetapkan sama ada telah dilanjutkan tempoh percubaan atau tidak;
- 2.9.1.5 Seseorang pekerja hendaklah dianggap sebagai telah melanggar kontrak perkhidmatannya dengan syarikat jika ia berterusan tidak hadir kerja selama lebih daripada dua (2) hari berturut-turut tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada syarikat dan dianggap sebagai telah mengosongkan jawatannya melainkan ia mempunyai alasan yang munasabah bagi ketidakhadiran itu dan telah memberitahu atau telah mencuba untuk memberitahu Syarikat tentang alasan itu sebelum atau pada peluang terawal semasa ketidakhadiran tersebut.



- 2.9.1.6 Pekerja telah melakukan kesalahan tatatertib atau ingkar kepada arahan Syarikat atau telah menjatuhkan nama baik Syarikat atau mana-mana kombinasi di atas dan pihak Pengurusan Syarikat telah berpuas hati dengan bukti-bukti yang ada.
- 2.9.2 Perkhidmatan seorang pekerja boleh ditamatkan oleh Syarikat atau pekerja sendiri dengan memberi satu (1) bulan notis atau membayar satu (1) bulan gaji sebagai ganti notis bertulis bagi pekerja kategori bukan eksekutif, manakala dua (2) bulan notis atau membayar dua (2) bulan gaji sebagai ganti notis bertulis bagi pekerja kategori eksekutif.
- 2.9.3 Para 2.9.2 terpakai sekiranya seseorang pekerja itu diberhentikan di atas sebab-sebab seperti yang tertera di bawah peruntukan 2.9.1.5 di atas.
- 2.9.4 Seseorang pekerja yang menamatkan atau ditamatkan perkhidmatannya hendaklah menjelaskan apa-apa hutang atau tunggakan atau menyelesaikan apa-apa ikatan perkhidmatan dengan Syarikat sebelum meninggalkan perkhidmatannya dengan Syarikat. Syarikat juga berhak memotong sejumlah gaji atau memansuhkan gaji sekiranya didapati hutang kepada Syarikat melebihi jumlah gaji pekerja tersebut dan diminta membayar jumlah selebihnya.
- 2.9.5 Pekerja yang meletakkan jawatan atau ditamatkan perkhidmatannya hendaklah mengembalikan segala harta benda Syarikat yang ada dalam milik atau jagaannya seperti pas pekerja, kereta, komputer, pelekat kereta, pakaian seragam dan lain-lain termasuk Terma dan Syarat Perkhidmatan kepada ketua masing-masing.

## **2.10 UMUR PERSARAAN**

- 2.10.1 Umur persaraan wajib bagi pekerja ialah 56 tahun (lelaki dan perempuan). Pihak Pengurusan syarikat boleh atas budi bicaranya melantik semula pesara secara kontrak ke dalam perkhidmatan Syarikat bagi perkhidmatan yang amat diperlukan.
- 2.10.2 Tarikh lahir yang digunakan adalah seperti yang tercatat pada Sijil Kelahiran pekerja. Jika sekiranya tiada Sijil Kelahiran, tarikh lahir yang tercatat dalam rekod perkhidmatan akan dianggap tarikh lahir pekerja. Jika hanya tahun kelahiran sahaja yang diketahui, maka 31 Disember tahun berkenaan akan dianggap sebagai tarikh lahir pekerja tersebut, akan digunakan.
- 2.10.3 Pekerja yang diambil semula secara kontrak adalah tertakluk kepada syarat-syarat dan kemudahan sebagai seorang pekerja kontrak.

## **2.11 HAK PEKERJA**

- 2.11.1 Bagi pekerja yang berpendapatan RM1,500.00 ke bawah sebulan, sama ada mereka menjawat jawatan Eksekutif atau Ketua Jabatan adalah tertakluk di bawah undang-undang buruh yang telah ditetapkan oleh kerajaan, boleh menuntut tuntutan kerja lebih masa atau memilih untuk mengambil cuti gantian.
- 2.11.2 Walau bagaimanapun, sekiranya syarikat tidak menyediakan bayaran tuntutan kerja lebih masa, maka bayaran akan digantikan dengan cuti gantian, di mana lapan (8) jam kerja lebih masa dikira sebagai satu (1) hari.
- 2.11.3 Pekerja Eksekutif yang berpendapatan melebihi RM1,500.00 sebulan tidak berhak untuk membuat tuntutan kerja alaun lebih masa tetapi layak mendapat cuti gantian bagi menggantikan kerja lebih masa atau bertugas pada cuti am atau hari kelepasan mingguan.

## **FASAL III: 3.0 WAKTU BEKERJA DAN KERJA LEBIH MASA**

### **3.1 WAKTU BEKERJA PEJABAT**

- 3.1.1 Waktu bekerja biasa bagi pekerja Syarikat adalah seperti berikut:

#### **LIMA (5) HARI KERJA**

Hari bekerja	: Ahad hingga Rabu
Waktu bekerja	: 8.15 pagi hingga 5.00 petang

Khamis
8.15 pagi hingga 4.45 petang

Waktu Rehat	: 1.00 tengahari hingga 2.00 petang
-------------	-------------------------------------

Cuti Rehat	: Jumaat dan Sabtu
------------	--------------------

- 3.1.2 Waktu bekerja shif ialah 8 jam sehari tetapi masanya mengikut ketetapan dan keperluan perniagaan syarikat.
- 3.1.3 Walau apapun peruntukan di atas, pihak Pengurusan Syarikat boleh meminda waktu bekerja mengikut keperluan operasi dan perkhidmatan tertakluk pada maksimum kerja empat puluh lapan (48) jam seminggu.
- 3.1.4 Pekerja syarikat boleh dipanggil untuk bertugas pada bila-bila masa atas kepentingan perkhidmatan.
- 3.1.5 Pekerja Eksekutif tidak tertakluk di bawah jumlah jam sebanyak 48 jam seminggu.



### 3.2 WAKTU BEKERJA LEBIH MASA

- 3.2.1 Pekerja yang berkelayakan (bergaji tidak melebihi RM1,500.00 sebulan) yang dikehendaki bekerja lebih masa atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan boleh diberi bayaran lebih masa dengan syarat tuntutan itu disahkan oleh ketua bahagian atau pengurus yang berkenaan.
- 3.2.2 Para 3.2.1 perlu dirujuk bersama peruntukan 2.11.1
- 3.2.3 Jumlah jam bekerja lebih masa yang dibenarkan di bawah Akta Kerja adalah tidak melebihi 104 jam sebulan atau 1/3 dari gaji sebulan.
- 3.2.4 Ketua Jabatan berhak untuk memotong jumlah jam sebelum mengesahkan tuntutan lebih masa untuk tujuan pembayaran.
- 3.2.5 Ketua Jabatan juga berhak menimbangkan sama ada untuk memberi cuti gantian, atau membenarkan tuntutan elaun lebih masa kepada pekerja yang membuat kerja lebih masa.
- 3.2.6 Kadar bayaran Kerja Lebih Masa (Mengikut kaedah pengiraan dalam Akta Kerja 1955 (Akta 265):
- (a) Kerja Lebih Masa pada hari biasa  
$$\frac{\text{Gaji pokok} \times 1.5}{26 \times 8} = \text{Jumlah Bayaran Sejam}$$
  - (b) Kerja Lebih Masa pada hari cuti  
$$\frac{\text{Gaji pokok} \times 2}{26 \times 8} = \text{Jumlah Bayaran Sejam}$$
  - (c) Kerja Lebih Masa pada cuti umum khas  
$$\frac{\text{Gaji pokok} \times 3}{26 \times 8} = \text{Jumlah Bayaran Sejam}$$
- 3.2.7 Cuti umum khas yang dimaksudkan dalam perenggan 3.2.5 (c) adalah cuti-cuti berikut:
- (i) Cuti Hari Keputeraan DYMM Sultan Kelantan
  - (ii) Cuti Hari Kemerdekaan
  - (iii) Cuti Hari Pekerja
  - (iv) Cuti Hari Keputeraan DYMM Yang Dipertuan Agong

## FASAL IV: 4.0 CUTI

### 4.1 HARI REHAT MINGGUAN

- 4.1.1 Seseorang pekerja berhak mendapat cuti rehat mingguan sehari dalam seminggu.

### 4.2 CUTI AM

- 4.2.1 Semua pekerja akan diberi cuti bergaji penuh pada semua hari cuti am yang diwartakan oleh Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri seperti berikut:

(i)	Hari Keputeraan Sultan Kelantan	2 Hari
(ii)	Nuzul Al-Quran	1 Hari
(iii)	Tahun Baru Cina	2 Hari
(iv)	Hari Raya Puasa	2 Hari
(v)	Hari Raya Haji	2 Hari
(vi)	Hari Pekerja	1 Hari
(vii)	Awal Muharram / Maal Hijrah	1 Hari
(viii)	Hari Keputeraan Yang Dipertuan Agong	1 Hari
(ix)	Hari Keputeraan Nabi Muhammad SAW	1 Hari
(x)	Hari Kebangsaan	1 Hari
(xi)	Hari Wesak	1 Hari
(xii)	Hari Natal (Krismas)	1 Hari
(xiii)	Hari Deepavali	1 Hari

- 4.2.2 Jika sesuatu hari cuti am itu jatuh pada hari rehat mingguan, hari bekerja berikutnya akan dianggap sebagai cuti bagi menggantikannya, melainkan ditentukan sebaliknya oleh Kerjaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri.

- 4.2.3 Sekiranya sesuatu hari cuti am itu jatuh pada hari seseorang pekerja itu sedang dalam rehat cuti mingguan, pekerja berkenaan akan menerima satu hari cuti tambahan bagi setiap hari cuti am.

### 4.3 CUTI REHAT TAHUNAN

- 4.3.1 Cuti tahunan yang layak bagi pekerja Syarikat adalah seperti berikut:

Kelayakan Cuti Rehat Tahunan Staf Eksekutif

Perkhidmatan	Hari
<5 tahun	24
>5 – 10 tahun	26
>10 tahun	30

Kelayakan Cuti Rehat Tahunan Staf Bukan Eksekutif

Perkhidmatan	Hari
<5 tahun	16
>5 – 10 tahun	18
>10 tahun	20

- 4.3.2 Kelayakan cuti rehat tahunan bagi pekerja yang belum ditetapkan lagi jawatannya\* adalah berdasarkan kepada pro-rata, iaitu perbezaan bilangan cuti dengan tempoh perkhidmatan yang layak.
- 4.3.3 Kelayakan cuti rehat tahunan ini tidak termasuk cuti mingguan, cuti am yang diwartakan dan cuti sakit.
- 4.3.4 Setiap pekerja hendaklah memastikan permohonan cuti rehat tahunannya telah diluluskan oleh Ketua Jabatan masing-masing, tiga (3) hari bekerja sebelum memulakan cuti.
- 4.3.5 Atas kepentingan perkhidmatan, pihak Pengurusan Syarikat boleh menolak, mambatal, menunda atau menjadualkan permohonan cuti rehat tahunan pekerjanya.
- 4.3.6 Pekerja dikehendaki menghabiskan semua cuti rehat tahunannya dalam tahun berkenaan juga. Walau bagaimanapun, pihak Pengurusan Syarikat boleh mempertimbangkan memberi kebenaran membawa ke hadapan sejumlah cuti atas kepentingan perkhidmatan.
- 4.3.7 Seseorang pekerja yang jatuh sakit semasa cuti rehat di Malaysia akan berkecualan mendapat cuti sakit selama masa yang dia diakui oleh pengamal Perubatan Berdaftar, sebagai tidak sihat untuk bertugas. Sebarang baki cuti rehat tahunan yang belum dihabiskannya itu boleh digunakan bagi menyambung cuti selepas tamat tempoh cuti sakit dengan syarat bahawa pekerja tersebut boleh dipanggil bertugas jika perkhidmatannya diperlukan oleh Ketua Jabatannya.
- 4.3.8 Seseorang pekerja yang jatuh sakit semasa cuti rehat di luar Malaysia tidak berkecualan mendapat cuti sakit. Tetapi sekiranya dia jatuh sakit pada tarikh ia sepatutnya balik ke Malaysia atau penyakitnya berlanjutan hingga ke tarikh tersebut, dia boleh diberi cuti sakit dari tarikh ia sepatutnya balik ke tarikh ia kembali bertugas dengan syarat-syarat seperti berikut:
- 4.3.8.1 Pekerja itu dimasukkan ke hospital; dan
- 4.3.8.2 Permohonannya disokong oleh satu sijil atau sijil-sijil dari seorang Pengamal Perubatan Berdaftar di negeri yang berkenaan, yang mana ia menyatakan jenis sakit dan tarikh ia masuk hospital dan tarikh dijangka ia akan keluar hospital; dan
- 4.3.8.3 Ia mengambil peluang balik ke Malaysia sebaik sahaja ia sihat.



#### 4.4 CUTI SAKIT

4.4.1 Cuti-cuti atas sebab perubatan yang diberikan oleh seorang Pegawai Perubatan atau oleh sebuah Lembaga Perubatan atau oleh seorang Ahli Doktor Panel Syarikat sebagai tidak sihat untuk menjalankan tugas, akan diterima oleh syarikat dengan adanya sijil sakit yang memberi cuti tidak melebihi dua (2) hari berturut-turut sahaja. Had bilangan Cuti Sakit yang layak diterima oleh pekerja adalah sebagaimana berikut:

4.4.2 Had bilangan Cuti Sakit yang bergaji penuh bagi setahun, yang layak diterima oleh pekerja ialah:

Perkhidmatan	Hari
<2 tahun	14
2 – 5 tahun	18
5 – 10 tahun	22

4.4.3 Semua pekerja layak mendapat kemudahan cuti sakit bergaji penuh dengan perakuan doktor panel syarikat atau Doktor kerajaan.

4.4.4 Sekiranya seorang pekerja itu perlu ditahan di wad (dihospitalisasikan), cuti sakit berbayar layak diterima tidak melebihi enam puluh (60) hari, iaitu dengan pengesahan atau diperakui oleh pengamal perubatan berdaftar atau pegawai perubatan yang berdaftar sebagaimana tertakluk di bawah Akta Kerja 1955 (Akta 265) perenggan 60F (aa) dan (bb).

4.4.5 Sekiranya seorang pekerja disahkan oleh pengamal perubatan berdaftar atau pegawai perubatan berdaftar sebagai benar-benar sakit yang memerlukan hospitalisasi tetapi tidak dihospitalisasikan atas apa-apa sebab, pekerja akan dianggap sebagai dihospitalisasikan.

4.4.6 Seseorang pekerja yang tidak hadir bekerja kerana cuti sakit yang tidak disahkan oleh pengamal perubatan berdaftar atau pegawai perubatan atau doktor pergigian atau disahkan tetapi tanpa memberitahu atau tanpa cuba memberitahu Syarikat tentang cuti sakit tersebut dalam tempoh dua (2) hari dari cuti sakit itu bermula akan dianggap sebagai tidak hadir bekerja tanpa kebenaran. Syarikat dan tanpa alasan munasabah bagi hari-hari yang ia tidak hadir kerja.

4.4.7 Syarikat boleh meminta pemeriksaan oleh Lembaga Perubatan bagi memastikan sama ada seseorang pekerja itu benar-benar sihat untuk bertugas atau sebaliknya kepada pekerja yang mengambil cuti sakit melebihi dari perenggan 4.4.2. jika didapati pekerja itu tidak sihat atau sakit berlarutan atau tiada harapan untuk sembuh, pekerja tersebut boleh ditamatkan perkhidmatannya atas sebab-sebab kesihatan (Medical Board).



#### **4.5 CUTI BERSALIN**

- 4.5.1 Pekerja wanita akan diberi tempoh masa tidak lebih dari enam puluh (60) hari berturut-turut (termasuk hari rehat mingguan dan kelepasan Am), cuti bersalin bergaji penuh setakat lima orang anak kandungan yang hidup sahaja.
- 4.5.2 Sebagaimana tertakluk di bawah seksyen 40 perenggan 37 (b), Akta Kerja 1955 (Akta 265), cuti bersalin tidak boleh bermula awal dari tempoh tiga puluh hari (30) sebelum bersalin seseorang pekerja wanita atau lewat dari hari berikutnya selepas ia bersalin.
- 4.5.3 Sekiranya seseorang pekerja yang mula berkhidmat dengan Syarikat dalam keadaan dirinya (bagi pekerja wanita), atau isterinya (bagi pekerja lelaki) mengandung melebihi lima (5) bulan, Syarikat tidak akan menanggung segala perbelanjaan bersalin tersebut.
- 4.5.4 Permohonan untuk cuti bersalin sebelum bersalin hendaklah disertakan dengan surat dari Doktor Panel Syarikat atau Doktor Kerajaan.
- 4.5.5 Tidak hadir bekerja kerana keguguran kandungan sebelum minggu ke dua puluh lapan (28), tidak dianggap sebagai cuti bersalin, tetapi dikira sebagai cuti sakit biasa dan mestilah tidak melebihi had yang ditentukan di bawah peruntukan 4.4.2.
- 4.5.6 Syarikat akan menanggung perbelanjaan bersalin sebanyak RM500.00 atau kos perubatan sebenar yang mana lebih rendah dan kos perubatan yang selebihnya akan ditanggung oleh pekerja itu sendiri dengan syarat mendapat pengesahan daripada Pegawai Perubatan Berdaftar atau hospital dengan menyertakan bil bagi kos perubatan bersalin tersebut.

#### **4.6 CUTI BELAS KASIHAN (CUTI EHSAN)**

- 4.6.1 Pihak Pengurusan Syarikat boleh menimbangkan cuti ehsan (tidak termasuk cuti am dan cuti rehat mingguan) kepada pekerja yang memohon di bawah perkara berikut tertakluk kepada maksima tujuh (7) hari setahun (dan ia tidak boleh dibawa ke tahun hadapan berikutnya) dengan menyertakan salinan dokumen yang sah setiap kali memohon.

4.6.1.1 Cuti isteri bersalin – Tiga (3) hari bermula dari tarikh isteri bersalin.

4.6.1.2 Kematian ahli keluarga terdekat:-

- |       |  |                            |
|-------|--|----------------------------|
| (i)   | Isteri, suami, kedua-dua ibu bapa dan anak | : Tiga (3) hari cuti ehsan |
| (ii)  | Adik beradik dan ibu bapa mertua           | : Tiga (3) hari cuti ehsan |
| (iii) | Datuk dan nenek (sebelah suami dan isteri) | : Dua (2) hari cuti ehsan  |
| (iv)  | Malapetaka                                 | : Tiga (3) hari cuti ehsan |

4.6.1.3 Kelulusan cuti tersebut tertakluk dengan syarat pekerja tersebut mesti mengemukakan surat kematian yang telah diperolehi dari balai polis sebagai bukti. Jika gagal berbuat demikian, pekerja tersebut perlu mengambil cuti rehat.

4.6.1.4 Cuti berkahwin kali pertama tiga (3) hari cuti tanpa rekod bergaji penuh sekali dalam perkhidmatannya bagi pekerja yang belum berkahwin. Kelulusan akan diberikan sekiranya disertakan salinan kad jemputan kahwin atau sijil nikah.

#### **4.7 CUTI BELAJAR / MENGAMBIL PEPERIKSAAN**

4.7.1 Seseorang pekerja yang tidak dibiayai pembelajarannya oleh pihak Pengurusan Syarikat dan atas inisiatifnya sendiri, maka pekerja tersebut perlu mendapat kelulusan pihak Pengurusan Syarikat terlebih dahulu, walaupun pengajiannya separuh masa.

4.7.2 Selepas kelulusan diperolehi, maka pekerja tersebut berhak untuk mendapat gaji penuh dan untuk menghadiri sesi pembelajarannya dan mengambil peperiksaan (sekiranya diwaktu kerja), perlu mengambil Cuti Rehat Tahunan.

4.7.3 Pekerja yang melanjutkan pelajaran sama ada sambilan atau separuh masa tanpa pengetahuan Syarikat adalah dianggap melakukan satu kesalahan dan boleh diambil tindakan tatatertib.

#### **4.8 CUTI TANPA GAJI**

4.8.1 Seseorang pekerja boleh memohon cuti tanpa gaji atas sebab-sebab persendirian yang mustahak dengan kelulusan pihak Pengurusan Syarikat.

#### **4.9 CUTI TANPA REKOD**

4.9.1 Pekerja layak mendapat cuti tanpa rekod bagi tugas pasukan beruniform, sukarela dan sukan. Walau bagaimanapun, tempoh cuti dan kelulusan adalah di atas budi bicara pihak Pengurusan Syarikat. Jumlah melebihi tiga puluh (30) hari, cuti tersebut akan dianggap sebagai cuti tanpa gaji.

#### **4.10 CUTI HAJI**

4.10.1 Pihak Pengurusan Syarikat boleh memberi kelulusan cuti bergaji penuh selama empat puluh lima (45) hari (berterusan termasuk hari kelepasan Am dan hari minggu), bagi tujuan mengerjakan haji bagi pekerja syarikat yang beragama Islam. Kemudahan ini hanya diberikan sekali di dalam tempoh perkhidmatannya dalam syarikat.



#### 4.11 JENIS CUTI YANG LAIN

4.11.1 Selain dari cuti yang dinyatakan dalam fasal ini, pekerja boleh memohon cuti selain yang tercatat di atas secara bertulis dan kelulusan bagi cuti yang dipohon adalah berdasarkan kepada budi bicara pihak Pengurusan Syarikat, dipohon adalah berdasarkan kepada budi bicara pihak Pengurusan Syarikat. Untuk tujuan berikut, tertakluk kepada had maksima 20 hari setahun.

- a. Menyertai aktiviti-aktiviti yang dianjurkan oleh Kelab Sukan dan Koperasi syarikat.
- b. Memberi keterangan sebagai saksi.
- c. Atas kepentingan negeri atau negara.

### FASAL V: 5 TATATERTIB, SALAHLAKU DAN HUKUMAN

#### 5.1 TATATERTIB

5.1.1 Semua pekerja Syarikat adalah tertakluk kepada peraturan dan prosedur Tatatertib Syarikat.

#### 5.2 SALAHLAKU

5.2.1 Seseorang pekerja Syarikat boleh diambil tindakan tatatertib sekiranya didapati melakukan salah laku berikut:

5.2.1.1 Membelakangkan kewajipannya kepada Syarikat kerana kepentingan persendirian melalui tutur kata, tingkah laku atau kedua-dua sekali atau membayangkan dengan kata-kata atau tingkah laku adalah berkaitan;

5.2.1.2 Berkelakuan dengan cara yang menjatuhkan reputasi atau kepercayaan terhadap Syarikat dan juga Ahli Lembaga syarikat atau Pihak Pengurusan Syarikat;

5.2.1.3 Kurang cekap, lalai, cuai dan kurang berusaha dalam menjalankan kewajipan terhadap Syarikat;

5.2.1.4 Tidak jujur atau tidak amanah atau tidak bertanggungjawab dalam menjalankan tugas ataupun menjaga harta benda dan nama Syarikat;

5.2.1.5 Menyalah-gunakan harta benda Syarikat atau kemudahan yang disediakan bagi melakukan perkara-perkara yang bertentangan dengan tanggungjawab dan peraturan undang-undang agama, syarikat atau negara;

5.2.1.6 Menentang tanpa sebab atau ingkar perintah dan arahan pihak Pengurusan Syarikat demi kebaikan syarikat kecuali arahan adalah bertentangan dengan agama dan undang-undang negara;

5.2.1.7 Kesusahan berat kerana hutang.

5.2.1.8 Salah laku-salah laku yang lain:-

- 5.2.1.8.1 Menabur fitnah di kalangan pekerja Syarikat yang menyebabkan keadaan tidak harmoni di dalam Syarikat atau menjejaskan imej pekerja lain atau imej Syarikat;
- 5.2.1.8.2 Balik awal sebelum waktu tamat bekerja yang telah ditetapkan tanpa mendapat keizinan dari pihak Pengurusan Syarikat;
- 5.2.1.8.3 Melalaikan tugas dan tanggungjawab yang diserahkan;
- 5.2.1.8.4 Keluar dari kolej atau pejabat tempat bertugas atas urusan individu tanpa kebenaran dari ketua;
- 5.2.1.8.5 Berkhalwat;
- 5.2.1.8.6 Berniaga di waktu pejabat;
- 5.2.1.8.7 Bekerja sambilan di luar tanpa memaklumkan secara bertulis dan mendapat kebenaran dari pihak Pengurusan Syarikat;
- 5.2.1.8.8 Berjudi sama ada semasa atau di luar tempat bekerja;
- 5.2.1.8.9 Cuba melakukan jenayah atau mempunyai niat untuk membuat sebarang jenayah atau bersubahat melakukan jenayah;
- 5.2.1.8.10 Terlibat secara langsung atau secara tidak langsung dengan dadah sama ada mengedar, mengambil, membawa, menyimpan, menghisap, menghidu atau apa cara sekalipun yang sabit dengan Akta Dadah Berbahaya;
- 5.2.1.8.11 Ingkar perintah Syarikat atau wakil yang telah diamanahkan oleh Syarikat selagi perintah tersebut tidak melanggar undang-undang agama dan negara;
- 5.2.1.8.12 Melakukan atau bersubahat atau mencuba melakukan jenayah di luar dari tempat bertugas atau Syarikat;
- 5.2.1.8.13 Khayal atau mabuk atas sebab menyalah-gunakan benda yang mengkhayalkan;



- 5.2.1.8.14 Datang lewat ke tempat kerja;
- 5.2.1.8.15 Tidak mengetik kad kedatangan melebihi tiga (3) bulan;
- 5.2.1.8.16 Mengetik kad kedatangan pekerja lain;
- 5.2.1.8.17 Mencuri apa jua harta benda atau hak Syarikat atau koleh atau hak pekerja lain sama ada semasa atau di luar waktu pejabat atau mencuri hak orang lain, Syarikat lain walau bukan waktu kerja;
- 5.2.1.8.18 Mendera mana-mana pekerja lain atau pelajar atau mana-mana individu lain di luar dari Syarikat atau tempat bekerja sama ada secara mental (penderaan seksual) atau fizikal;
- 5.2.1.8.19 Membocorkan rahsia Syarikat atau kolej;
- 5.2.1.8.20 Menghasut pekerja –pekerja lain terhadap perkara-perkara yang tidak difahami dengan jelas atau tidak diketahui kedudukannya dan menyebabkan suasana tidak harmoni, berpecah belah serta tidak selesa untuk bekerja;
- 5.2.1.8.21 Merosakkan harta benda Syarikat, kolej atau pekerja lain;
- 5.2.1.8.22 Menipu;
- 5.2.1.8.23 Terlibat dengan minuman keras sama ada membeli, menjual, meminum, mengedar, menyimpan dan apa jua yang bersabit dengan minuman keras;
- 5.2.1.8.24 Menjatuhkan maruah pekerja lain;
- 5.2.1.8.25 Membuat atau menyebarkan maklumat palsu atau membuat fitnah terhadap pekerja lain atau apa juga yang berkaitan dengan Syarikat;
- 5.2.1.8.26 Ponteng kerja;
- 5.2.1.8.27 Pecah amanah;
- 5.2.1.8.28 Perbuatan tidak sopan atau tidak menghormati;
- 5.2.1.8.29 Rasuah
- 5.2.1.8.30 Sabotaj;

- 5.2.1.8.31 Salah guna kuasa;
- 5.2.1.8.32 Salah guna harta benda Syarikat;
- 5.2.1.8.33 Tidak hadir bertugas selama tiga (3) hari berturut-turut;
- 5.2.1.8.34 Tidak cekap;
- 5.2.1.8.35 Tidak berdisiplin;
- 5.2.1.8.36 Ugut;
- 5.2.1.8.37 Kesalah-kesalahan lain yang menjejaskan reputasi, imej, nama baik Syarikat, atau pekerja Syarikat atau keharmonian suasana bekerja, atau kesalahan-kesalahan lain yang difikirkan patut dan perlu dikenakan tindakan di bawah peruntukan Fasal V ini oleh pihak Pengurusan Syarikat.

### **5.3 PENYATAAN AWAM**

- 5.3.1 Pekerja Syarikat tidak boleh sama ada secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain membuat apa-apa pernyataan awam mengenai dasar atau keputusan Syarikat melainkan dengan kebenaran pihak Pengurusan Syarikat.

### **5.4 KERAHSIAAN**

- 5.4.1 Seseorang pekerja Syarikat hendaklah merahsiakan segala transaksi, akaun, maklumat atau mana-mana aktiviti mengenai Syarikat dan pelanggannya atau mana-mana orang atau Syarikat, firma atau organisasi yang ada hubungan dengan pihak Syarikat yang mana maklumat tersebut diperoleh disebabkan oleh jawatannya yang disandang di dalam Syarikat atau tidak.
- 5.4.2 Seseorang pekerja Syarikat hendaklah sepanjang perkhidmatannya dengan Syarikat dan selepasnya menyimpan segala maklumat mengenai semua aktiviti Syarikat dan tidak menggunakannya atau menyebarkan melalui perkataan ataupun tulisan yang mana boleh membawa kepada bertentangan dengan kepentingan Syarikat bagi tempoh tiga (3) tahun dan boleh didakwa sekiranya didapati melanggar peraturan dalam fasal ini.
- 5.4.3 Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap seseorang pekerja Syarikat yang didapati membocorkan apa-apa rahsia, maklumat, transaksi, akaun atau mana-mana aktiviti mengenai Syarikat kepada sesiapa jua yang tidak berhak menerimanya.



## 5.5 TANGGUNGJAWAB MELAPORKAN KELAKUAN YANG TIDAK MEMUASKAN

- 5.5.1 Semua Pengurus atau Pegawai adalah dipertanggungjawabkan untuk mengawal dan menyelia semua pekerja di bawahnya.
- 5.5.2 Menjadi kewajipan seseorang Pengurus atau Pegawai melaporkan kepada pegawai atasannya, apa jua kes yang dilakukan oleh pekerja bawahannya, yang melanggar mana-mana peraturan Syarikat yang sedang berkuatkuasa.
- 5.5.3 Kegagalan untuk bertindak sedemikian adalah disifatkan ia adalah melakukan kesalahan kerana tidak bertanggungjawab dan tindakan tatatertib juga boleh diambil terhadap Pengurus atau Pegawai itu kerana kegagalannya melaporkan kejadian itu tanpa sebab-sebab yang boleh diterima oleh pihak Pengurusan Syarikat.

## 5.6 TINDAKAN TATATERTIB

- 5.6.1 Pekerja yang tidak mematuhi mana-mana arahan atau peraturan Syarikat yang dikeluarkan dari semasa ke semasa atau yang disebutkan dalam Fasal ini boleh dikenakan oleh Pihak Pengurusan Syarikat atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa oleh Syarikat mana-mana satu atau lebih tindakan tatatertib yang terdapat di dalam Akta Perhubungan Perusahaan 1967 (Akta 177) seperti berikut:
- 5.6.1.1 amaran;
  - 5.6.1.2 menahan, menggantung atau penangguhan pergerakan atau kenaikan gaji untuk satu tempoh masa yang tertentu;
  - 5.6.1.3 pengurangan gaji;
  - 5.6.1.4 pelucutan pangkat;
  - 5.6.1.5 penurunan pangkat;
  - 5.6.1.6 pelucutan hak emolumen atau
  - 5.6.1.7 ditamatkan perkhidmatan atau dibuang kerja
- 5.6.2 Untuk tujuan tindakan tatatertib, Syarikat akan membentuk satu Badan Tindakan Tatatertib seperti berikut untuk mengadakan penyiasatan tatatertib terhadap pekerja yang terlibat:

### KATEGORI PEGAWAI EKSEKUTIF

TINDAKAN TATATERTIB (Tertuduh)	KOMPOSISI BADAN TINDAKAN TATATERTIB (Ahli Panel)
Ketua Eksekutif	Sidang Penuh Lembaga Pengarah
Timbalan Ketua Eksekutif/ Ketua Pegawai Operasi/	Sidang Penuh Lembaga Pengarah
Pengurus Kanan/	Timbalan Ketua Eksekutif/



Pengurus/ Pensyarah Utama A Pensyarah Utama B	Ketua Pegawai Operasi/
Timbalan Pengurus/ Eksekutif Kanan/ Eksekutif/ Kaunselor/ Pensyarah Kanan/ Pensyarah	Pengurus Kanan/ Pengurus/ Pensyarah Utama A Pensyarah Utama B
Penolong Eksekutif/ Penolong Pensyarah/ Juru Teknik Kanan/ Pembantu Makmal Kanan	Timbalan Pengurus/ Eksekutif Kanan/ Eksekutif/ Kaunselor/ Pensyarah Kanan/

#### KATEGORI PEGAWAI BUKAN EKSEKUTIF

<b>TINDAKAN TATATERTIB (Tertuduh)</b>	<b>KOMPOSISI BADAN TINDAKAN TATATERTIB (Ahli Panel)</b>
Pembantu Pentadbiran Kanan/ Pembantu Pentadbiran/ Penyelia/ Juru Teknik/ Pembantu Makmal	Pengurus Kanan/ Pengurus/ Timbalan Pengurus/ Pensyarah Utama I Pensyarah Utama II
Pemandu/Pengawal/ Pekerja Am/Penghantaran	Pengurus Kanan/ Pengurus/ Timbalan Pengurus/ Pensyarah Utama I Pensyarah Utama II

- 5.6.3 Untuk tujuan sesuatu siasatan, Syarikat boleh menggantung pekerjaan seseorang pekerja untuk satu tempoh yang tidak melebihi empat belas (14) hari dan pekerja tersebut akan dibayar separuh gaji.
- 5.6.4 Syarikat akan membayar balik separuh gaji yang ditahan itu sekiranya penyiasatan tatatertib mendapati bahawa pekerja tersebut tidak bersalah di atas apa-apa tuduhan salah laku.
- 5.6.5 Dalam tempoh masa penggantungan kerja, pekerja tersebut dilarang untuk bertugas dan berada di kawasan tempat bertugasnya bagi membolehkan Syarikat atau jawatankuasa yang dilantik menjalankan penyiasatan tatatertib terhadapnya.

- 5.6.6 Tarikh pemberhentian perkhidmatan seseorang pekerja yang dibuang kerja selepas penyiasatan disiplin yang tidak melebihi empat belas (14) hari adalah berkuatkuasa pada tarikh ia digantung jawatannya.
- 5.6.7 Sebelum tindakan tatatertib diambil terhadap pekerja berkenaan, peluang untuk membela diri hendaklah diberi kepada pekerja itu.

## 5.7 RAYUAN TATATERTIB

- 5.7.1 Seseorang pekerja boleh membuat rayuan kepada Badan Rayuan Tatatertib dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh pekerja itu dikenakan tindakan tataertib.
- 5.7.2 Pihak Syarikat akan menubuhkan satu Badan Rayuan Tatatertib bagi mempertimbangkan rayuan dan membuat keputusan.
- 5.7.3 Pihak yang merayu boleh diwakili oleh seorang rakan sekerja dari dalam Syarikat.
- 5.7.4 Komposisi Badan Rayuan Tatatertib terdiri dari:

### KATEGORI PEGAWAI EKSEKUTIF

TINDAKAN TATATERTIB (Tertuduh)	KOMPOSISI BADAN TINDAKAN TATATERTIB (Ahli Panel)
Ketua Eksekutif	Pengerusi Lembaga Pengarah
Timbalan Ketua Eksekutif/ Ketua Pegawai Operasi/	Pengerusi Lembaga Pengarah
Pengurus Kanan/ Pengurus/ Pensyarah Utama A Pensyarah Utama B	Ketua Eksekutif/ Timbalan Ketua Eksekutif/ Ketua Pegawai Operasi/
Timbalan Pengurus/ Eksekutif Kanan/ Eksekutif/ Kaunselor/ Pensyarah Kanan/ Pensyarah	Ketua Eksekutif/ Timbalan Ketua Eksekutif/ Ketua Pegawai Operasi/
Penolong Eksekutif/ Penolong Pensyarah/ Juru Teknik Kanan/ Pembantu Makmal Kanan	Ketua Eksekutif/ Timbalan Ketua Eksekutif/ Ketua Pegawai Operasi/



## KATEGORI PEGAWAI BUKAN EKSEKUTIF

TINDAKAN TATATERTIB (Tertuduh)	KOMPOSISI BADAN TINDAKAN TATATERTIB (Ahli Panel)
Pembantu Pentadbiran Kanan/ Pembantu Pentadbiran/ Penyelia/ Juru Teknik/ Pembantu Makmal	Ketua Eksekutif/ Timbalan Ketua Eksekutif/ Ketua Pegawai Operasi/
Pemandu/Pengawal/ Pekerja Am/ Penghantaran	Ketua Eksekutif/ Timbalan Ketua Eksekutif/ Ketua Pegawai Operasi/

5.7.5 Apabila Badan Rayuan Tatatertib menimbangkan sesuatu rayuan, pekerja yang terhadapnya keputusan rayuan itu dibuat, tidak boleh hadir pada atau dengan apa-apa cara mengambil bahagian dalam prosiding yang berhubungan dengan rayuan itu.

5.7.6 Badan Rayuan Tatatertib boleh mengesahkan atau mengubah keputusan.

## 5.8 SALURAN ADUAN / KEMUSYKILAN

5.8.1 Pekerja boleh menyalurkan aduan atau kemusykilan kepada orang atasan mengikut saluran aduan berikut. Semua aduan dan kemusykilan yang diketengahkan akan diberi perhatian yang sewajarnya dan diselesaikan dengan cepat dan adil.

### 5.8.2 Langkah 1

5.8.2.1 Sekiranya pekerja mempunyai masalah atau aduan berkaitan tugas yang disandang, hendaklah berbincang dengan Pengurus. Sekiranya masalah ini masih tidak dapat diselesaikan selepas tiga (3) hari bekerja, boleh mengambil langkah berikut:

### 5.8.3 Langkah 2

5.8.3.1 Pekerja yang tidak berpuas hati dengan penjelasan yang diberi oleh Pengurus hendaklah merujuk kepada Timbalan Ketua Eksekutif / Ketua Pegawai Operasi. Jika masalah masih tidak dapat diselesaikan selepas lima (5) hari bekerja, boleh mengambil langkah berikut:

### 5.8.4 Langkah 3

5.8.4.1 Pekerja yang masih tidak berpuas hati, boleh merujuk perkara ini kepada Ketua Eksekutif Syarikat untuk pertimbangan dan tindakan selanjutnya.

## **FASAL VI: 6.0 FAEDAH-FAEDAH STATUTORI**

### **6.1 CARUMAN KEPADA KWSP, PARKESO DAN SKIM TAKAFUL**

- 6.1.1 Syarikat akan mencarum kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja dan Pertubuhan Keselamatan Sosial sekurang-kurangnya menurut kadar yang ditetapkan oleh Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja, 1951 (Pindaan 1991) dan Akta Keselamatan Sosial Pekerja, 1969 (Pindaan 1992).
- 6.1.2 Syarikat juga akan mendaftarkan semua pekerjaanya di bawah PARKESO (SOCO) untuk menjaga kepentingan semua pekerjaanya.
- 6.1.3 Skim Takaful Berkelompok akan melindungi pekerja jika sekiranya berlaku sebarang kemalangan, kematian atau hilang keupayaan kekal.
- 6.1.3.1 Jumlah perlindungan di bawah skim adalah seperti berikut:

<u>Kumpulan</u>	<u>Amaun (RM)</u>
Turus	RM70,000.00
A1-A2	RM60,000.00
A3-A4	RM50,000.00
B	RM40,000.00
C	RM30,000.00
D	RM20,000.00

## **FASAL VII: 7.0 ELAUN DAN FAEDAH PERKHIDMATAN**

### **7.1 Elaun Semasa Bertugas Di Luar**

- 7.1.1 Semua elaun bertugas di luar pejabat adalah mengikut perkadaran elaun-elaun sepertimana yang telah ditetapkan oleh pihak Pengurusan Syarikat.

Turus	- Ketua Eksekutif/ Timbalan Ketua Eksekutif/ Ketua Pegawai Operasi
A1	- Pengurus Kanan/ Pensyarah Utama A
A2	- Pengurus/ Pensyarah Utama B
A3	- Timbalan Pengurus/ Eksekutif Kanan/ Pensyarah Kanan
A4	- Eksekutif/ Kaunselor/ Pensyarah
B	- Penolong Eksekutif/ Penolong Pensyarah/ Juruteknik Kanan/ Pembantu Makmal Kanan
C	- Pembantu Pentadbiran Kanan/ Pembantu Pentadbiran/ Penyelia/ Juruteknik/ Pembantu Makmal
D	- Pemandu/ Pengawal/ Pekerja Am/ Penghantaran



Gred Jawatan	Hotel (RM)	Lojing (RM)	Elaun Makan (RM)	Elaun Harian (RM)
Turus	Sebenar bilik biasa	55	65	33
A1	145	45	45	23
A2	125	35	35	18
A3	100	35	35	18
A4	100	35	35	18
B	65	25	25	13
C	50	20	25	13
D	45	15	20	10

- 7.1.2 Kelayakan Elaun-elaun dan Kemudahan bagi jawatan Ketua Eksekutif tertakluk kepada syarat-syarat dan kemudahan seperti tertera dalam surat perlantikan.
- 7.1.3 Pekerja-pekerja yang diarahkan untuk bertugas atas urisan rasmi di luar tempat bertugas menggunakan kenderaan sendiri boleh menuntut kadar Elaun Kilometer / Perbatuan yang telah ditetapkan oleh pihak syarikat adalah RM0.35 bagi setiap km untuk kereta.
- 7.1.4 Pihak Syarikat akan membayar balik perbelanjaan sebenar yang didahulukan oleh pekerja yang disokong dengan resit bagi pembayaran berikut:
- (a) Bayaran tol
  - (b) Bayaran letak kereta
  - (c) Bayaran feri
  - (d) Bayaran memperbaiki kerosakan kenderaan pejabat
  - (e) Bayaran petrol/diesel (jika tidak menggunakan inden)
- 7.1.5 Pihak syarikat tidak akan membayar tuntutan berikut:
- (a) Saman / Kompaun kesalahan lalu lintas semasa menggunakan kenderaan pejabat dan persendirian.
  - (b) Saman / Kompaun kerana tidak membayar bayaran letak kereta (*Parking*) semasa menggunakan kenderaan pejabat dan persendirian.
- 7.1.6 Bayaran teksi akan dibayar untuk satu tempat duduk bagi perjalanan jauh melebihi empat puluh (40) km dari tempat bertugas. Bagi kawasan bandar atau perjalanan kurang dari empat puluh (40) km bayaran untuk sebuah teksi boleh dipertimbangkan pada satu kadar tambang yang munasabah di atas budi bicara Pihak Pengurusan Syarikat.
- 7.1.7 Kadar pembayaran untuk perkhidmatan pengangkutan bergantung kepada kelayakan dan kelulusan Syarikat berdasarkan jadual di bawah:

Pegawai	Gred Gaji	Bas Ekspres	Keretapi	Kapal Terbang
Turus	Turus	-	-	“Low Cost Carrier” airfares
Eksekutif	A1-A2	VVIP	-	
	A3-A4	VIP	-	
Eksekutif	C	Biasa	-	-
	D	Biasa	-	-

## 7.2 ELAUN MEMANGKU atau ELAUN TANGGUNG KERJA

7.2.1 “Memangku” ialah apabila seseorang Pegawai itu diarah menjalankan tugas-tugas dan tanggungjawab sepenuh masa satu jawatan lain yang lebih tinggi di dalam skim perkhidmatan yang sama dengan meninggalkan jawatan hakikinya.

7.2.2 Pihak Syarikat boleh menimbangkan membayar elaun memangku kepada seseorang pekerja sekiranya jawatan yang dipangku itu lebih tinggi dan kosong selama lebih dari enam puluh (60) hari dengan bayaran elaun sebanyak sepuluh peratus (10%) dari gaji permulaan jawatan yang dipangku.

Walau bagaimana pun, kelayakan ini terbatal apabila jawatan yang dipangku itu kosong kurang dari enam puluh (60) hari dan tugas yang dijalankan dianggap sebagai arahan bertugas dari masa ke semasa.

7.2.3 “Menanggung kerja” ialah apabila seseorang Pegawai itu diarahkan menjalankan tugas-tugas dan tanggungjawab satu jawatan lain dalam skim perkhidmatan yang sama atau berlainan di samping itu menjalankan tugas-tugas jawatannya sendiri. Seseorang yang menjawat jawatan tinggi tidak boleh diberi elaun tanggung kerja bagi jawatan yang rendah.

7.2.4 Pihak syarikat boleh menimbangkan membayar elaun tanggung kerja kepada seseorang pekerja sekiranya jawatan yang ditanggung itu lebih tinggi dan kosong selama lebih dari tiga puluh (30) hari dengan bayaran elaun sebanyak lima peratus (5%) gaji permulaan jawatan yang dipangku.

Walau bagaimanapun, kelayakan ini terbatal apabila jawatan yang ditanggung itu kosong kurang dari tiga puluh (30) hari dan tugas dijalankan dianggap sebagai arahan tugas dari masa ke semasa.

## 7.3 PAKAIAN SERAGAM

7.3.1 Pihak Pengurusan Syarikat berhak menentukan pakaian seragam bagi jawatan tertentu yang telah dikenalpasti dan Pihak Pengurusan Syarikat berhak menentukan untuk memberikan pakaian seragam yang sudah siap ataupun dalam bentuk elaun.



#### **7.4 KEMUDAHAN PERUBATAN**

7.4.1 Syarikat akan memberikan kemudahan dan perkhidmatan perubatan kepada pekerjaanya iaitu bagi pekerja lelaki, isteri dan anak-anaknya dan bagi pekerja perempuan, dirinya dan anak-anaknya sahaja seperti berikut:-

7.4.1.1 Rawatan perubatan atau ubat dari Doktor-doktor panel yang dilantik oleh Syarikat sebanyak RM180 setahun setiap keluarga.

7.4.1.2 Syarikat akan membayar balik kepada pekerja yang terlibat, mengikut resit pembayaran perbelanjaan rawatan perubatan, rundingan perubatan dan ubat-ubatan dari mana-mana Pegawai Perubatan yang berdaftar bergantung kepada budi bicara pihak Pengurusan Syarikat dan mestilah tidak melebihi had yang ditentukan di bawah peruntukan 7.4.1.1

7.4.2 Walau apa jua peruntukan-peruntukan di atas, kemudahan perubatan yang disediakan oleh Syarikat TIDAK meliputi:-

7.4.2.1 Perbelanjaan rawatan pengguguran secara suka rela, rawatan pencegahan penyakit seperti suntikan untuk mencegah kesuburan atau rawatan kesuburan atau mencegah kehamilan atau rawatan dan peralatan untuk penglihatan dan pendengaran kecuali atas sebab kesihatan, membeli alat-alat perubatan anggota tiruan termasuk pembelian gigi palsu, gigi emas dan lain-lain.

7.4.2.2 Perbelanjaan pembedahan kosmetik untuk tujuan kecantikan atau pembedahan plastik bagi mengubah apa-apa keadaan sebelumnya.

7.4.2.3 Perbelanjaan peribadi semasa tinggal di dalam hospital sebagai pesakit AIDS dan penyakit yang berpunca dari penyalahgunaan DADAH.

7.4.2.4 Perbelanjaan berkaitan kecederaan, ketidakupayaan akibat dari penyertaan pekerja dalam kegiatan yang haram dan salah di sisi undang-undang, percubaan membunuh diri, penyalahgunaan dadah, pengambilan alkohol dan pendedahan kepada bahaya yang tidak berjustifikasi kecuali semasa berusaha menyelamatkan nyawa.

#### **7.5 PEMERIKSAAN PERUBATAN**

7.5.1 Syarikat boleh mengarahkan mana-mana pekerja menjalani pemeriksaan kesihatan termasuk X-ray di mana-mana Doktor Panel Syarikat dan kegagalan mematuhi arahan ini akan mengakibatkan pekerja tersebut kehilangan hak mendapat cuti sakit dan faedah perubatan.

## **7.6 UMUR PERSARAAN WAJIB**

- 7.6.1 Semua pekerja Syarikat yang telah disahkan dalam jawatannya akan dibayar sejumlah faedah persaraan wajib apabila mencapai umur Persaraan Wajib iaitu lima puluh enam (56) tahun (Lelaki dan Perempuan) mengikut pengiraan yang terdapat dalam Akta Kerja 1955 (Akta 265).

## **7.7 FAEDAH KEMATIAN**

- 7.7.1 Seseorang pekerja tetap Syarikat yang telah disahkan dalam jawatannya yang mati dalam perkhidmatan sebelum mencapai umur persaraan wajib, waris yang sah atau wakil si mati yang sah di sisi undang-undang akan dibayar jumlah faedah kematian sebagaimana perlindungan dibawah skim Takaful Berkelompok seperti yang ditentukan dibawah fasal 6.1.3.1

## **7.8 FAEDAH PERSARAAN KERANA HILANG UPAYA**

- 7.8.1 Seseorang pekerja Syarikat yang telah disahkan dalam jawatannya yang disarakan atau bersara kerana hilang upaya sebelum mencapai umur persaraan wajib akan dibayar jumlah faedah persaraan sebagaimana perlindungan dibawah skim Takaful Berkelompok seperti yang ditentukan dibawah fasal 6.1.3.1.

- 7.8.1.1 Syarikat boleh mengarahkan pekerja berkenaan untuk menyerahkan laporan perubatan yang disahkan oleh Lembaga Perubatan, Doktor Panel atau pegawai perubatan hospital kerajaan sebagai bukti bahawa ia tidak lagi berkemampuan untuk meneruskan perkhidmatannya secara aktif dengan Syarikat baik secara fizikal dan / atau mental.

## **7.9 FAEDAH PENAMATAN PERKHIDMATAN KONTRAK**

- 7.9.1 Seorang pekerja kontrak yang telah ditamatkan kontraknya dan memenuhi syarat yang terkandung dalam Akta Kerja 1955 (Akta 265), layak menerima faedah-faedah penamatan mengikut pengiraan dalam Akta Kerja 1955 (Akta 265).

## **7.10 HAK KE ATAS FAEDAH**

- 7.10.1 Faedah seseorang pekerja dalam Skim Faedah Persaraan ini boleh dikurangkan atas budi bicara Syarikat sekiranya pekerja tersebut melakukan sebarang kesalahan yang terbukti dalam perkhidmatannya.
- 7.10.2 Semua faedah yang sepatutnya diberi kepada seseorang pekerja ini terbatal jika perkhidmatan pegawai tersebut ditamatkan oleh Syarikat di atas sebab-sebab tindakan tatatertib.



#### **7.11 PERLINDUNGAN TAKAFUL KE ATAS PEKERJA**

7.11.1 Semua pekerja Syarikat akan dilindungi Takaful Berkelompok berkaitan kematian dan kecacatan kekal berpunca dari mana-mana kemalangan di tempat kerja seperti yang ditentukan dibawah fasal 6.1.3.1.

#### **7.12 POTONGAN DARI JUMLAH FAEDAH**

7.12.1 Sekiranya seseorang pekerja itu masih mempunyai sebarang hutang atau bayaran tertunggak kepada Syarikat atau anak Syarikatnya, jumlah tersebut boleh dipotong dari faedah persaraannya.

#### **7.13 PEMBATALAN DAN PERUBAHAN**

7.13.1 Syarikat berhak meminda sama ada keseluruhan ataupun sebahagian skim sekiranya difikirkan perlu. Walau bagaimanapun, pembatalan dan perubahan yang dilakukan tidak akan menjejaskan hak seseorang pekerja yang telah menerima faedah skim ini sebelum perubahan atau pembatalannya.

#### **7.14 PENTADBIRAN DAN PENTAFSIRAN**

7.14.1 Skim ini akan ditadbirkan oleh pihak Pengurusan Syarikat dan pentafsiran peruntukan dan perlaksanaan skim ini adalah menjadi hak mutlak kepada pihak Pengurusan Syarikat.

#### **7.15 CARA PEMBAYARAN**

7.15.1 Pembayaran faedah persaraan ini dibuat secara sekaligus dalam tempoh tidak melebihi tiga (3) bulan dari tarikh persaraan pekerja tersebut.

### **FASAL VIII: 8.0 FAEDAH PENAMATAN PERKHIDMATAN (PENGURANGAN PEKERJA / RETRENCHMENT)**

#### **8.1 PENAMATAN PERKHIDMATAN KERANA PENGURANGAN PEKERJA / RETRENCHMENT**

8.1.1 Peruntukan ini meliputi semua pekerja yang diisytiharkan berlebihan oleh Syarikat atau disebabkan oleh penstrukturian semula syarikat.

8.1.2 Dalam mengendalikan kes-kes penamatan perkhidmatan kerana berlebihan pekerja, Syarikat akan memberikan notis penamatan secara bertulis kepada pekerja berkenaan tidak lewat dari tiga (3) bulan.

8.1.3 Dalam hal demikian, Syarikat akan menggunakan prinsip "Masuk Kemudian, Keluar Dahulu" berasaskan jenis kerja sekiranya keadaan-keadaan lain adalah sama. Walau bagaimanapun, prinsip ini boleh dikecualikan sekiranya setelah dipertimbangkan dan didapati bahawa pekerja yang sepatutnya diberhentikan

dahulu itu adalah lebih berkecukupan dalam memenuhi keperluan operasi Syarikat.

8.1.4 Kadar faedah penamatan kerana berlebihan pekerja adalah seperti yang terdapat di dalam Akta Kerja 1955 (Akta 265).

8.1.5 Pekerja yang menerima faedah penamatan perkhidmatan kerana berlebihan pekerja akan hilang hak-hak keuangannya jika pekerja tersebut kemudiannya diterima balik berkhidmat dengan Syarikat pada lain-lain masa. Ia akan dianggap sebagai pekerja baru bagi semua tujuan.

#### **FASAL IX: 9.0 SEMAKAN DAN PINDAAN**

9.1 Terma dan Syarat Perkhidmatan syarikat ini tertakluk pada Akta Kerja 1955 (Akta 265). Sekiranya Akta tersebut berubah maka secara automatik Terma dan Syarat Perkhidmatan ini turut berubah selaras dengan Akta Kerja tersebut.

9.2 Syarikat boleh dari semasa ke semasa mengeluarkan Surat-surat Pekeliling mengandungi maklumat tambahan, pembuangan, perubahan atau pindaan pada mana-mana bahagian dalam Terma dan Syarat Perkhidmatan ini, iaitu Surat Pekeliling yang diedarkan dan serta-merta menjadi sebahagian dari Terma dan Syarat Perkhidmatan kakitangan Syarikat.

#### **FASAL X: 10.0 PERLAKSANAAN FASAL I HINGGA IX TERMA DAN SYARAT PERKHIDMATAN.**

10.1 Perlaksanaan Fasal I hingga IX dalam Terma dan Syarat Perkhidmatan ini adalah tertakluk kepada keupayaan dan kedudukan kewangan Syarikat yang akan ditentukan oleh Lembaga Pengarah Syarikat.



**EQ RESOURCES SDN BHD**

Jalan Padang Golf,  
16100 Pengkalan Chepa,  
Kota Bharu,  
Kelantan Darulnaim

**PENGAKUAN PENERIMAAN TERMA DAN SYARAT PERKHIDMATAN**

Bahawasanya saya mengaku telah membaca dan memahami serta menerima segala peraturan yang terkandung di dalam TERMA DAN SYARAT PERKHIDMATAN EQ Resources Sdn Bhd.

Tandatangan :

Tarikh :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Tempat Bertugas :

Tarikh :

## LAMPIRAN 1

### GRED PEKERJA

Berikut adalah Kumpulan dan Jawatan pekerja dalam perkhidmatan Syarikat:-

#### Kumpulan A

1. Turus - Ketua Eksekutif  
Timbalan Ketua Eksekutif  
Ketua Pegawai Operasi
2. A1 - Pengurus Kanan  
Pensyarah Utama A
3. A2 - Pengurus  
Pensyarah Utama B
4. A3 - Timbalan Pengurus  
Eksekutif Kanan  
Pensyarah Kanan
5. A4 - Eksekutif  
Kaunselor  
Pensyarah

#### Kumpulan B

1. B - Penolong Eksekutif  
Penolong Pensyarah  
Juruteknik Kanan  
Pembantu Makmal Kanan

#### Kumpulan C

1. C - Pembantu Pentadbiran Kanan  
Pembantu Pentadbiran  
Penyelia  
Juruteknik  
Pembantu Makmal

#### Kumpulan D

1. D - Pemandu  
Pengawal  
Pekerja Am  
Penghantaran



## LAMPIRAN 2

Berikut adalah Kumpulan dan Tanggagaji Dengan Kenaikan Tahunan:-

Kumpulan A	Jawatan	Tanggagaji Dengan Kenaikan Tahunan
1.	Turus - Ketua Eksekutif	RM4,000 x 215 – RM8,300 (T20) (Kenaikan Tahunan ditentukan oleh Lembaga)
	Timbalan Ketua Eksekutif	RM3,500 x 200 – RM7,500 (T20)
	Ketua Pegawai Operasi	(Kenaikan Tahunan ditentukan oleh Lembaga)
2.	A1 - Pengurus Kanan Pensyarah Utama A	RM2,300 x 130 – RM5,160 (T22) (Kenaikan Tahunan ditentukan oleh Lembaga)
3.	A2 - Pengurus Pensyarah Utama B	RM2,000 x 120 – RM4,880 (T24)
4.	A3 - Timbalan Pengurus Eksekutif Kanan Pensyarah Kanan	RM1,600 x 110 – RM4,130 (T23)
5.	A4 - Eksekutif Kaunselor Pensyarah	RM1,100 x 100 – RM3,400 (T23) RM1,300 x 100 – RM3,400 (T21)
Kumpulan B		
1.	B - Penolong Eksekutif Penolong Pensyarah Juruteknik Kanan Pembantu Makmal Kanan	RM700 x 75 – RM2,050 (T18)
Kumpulan C		
1.	C - Pembantu Pentadbiran Kanan Juruteknik Pembantu Makmal Pembantu Pentadbiran Penyelia	RM575 x 60 – RM1,835 (T21) RM550 x 50 – RM1, 550 (T20)
Kumpulan D		
1.	D - Pemandu Pengawal Pekerja Am Penghantaran	RM525 x 35 – RM1,120 (T17) RM500 x 20 – RM700 (T10)