



**Kumpulan Syarikat  
Pantai Bharu**

# **BUKU PANDUAN PEKERJA**

Tel : 012-6933432

Email : [admin.hr@pantaibharu.com](mailto:admin.hr@pantaibharu.com)

[www.pantaibharu.com](http://www.pantaibharu.com)

Kemaskini : Disember 2023

# ISI

## Kandungan

1. Pengenalan
2. Perutusan Pengarah Urusan
3. Matlamat Syarikat
4. Tatakelakuan
5. Pengambilan pekerja
6. Cuti
7. Waktu bekerja
8. Kerja lebih masa
9. Tamat perkhidmatan
10. Tuntutan perjalanan dan bayaran balik
11. Pengurusan disiplin dan akibat
12. Tempoh kontrak
13. Solat Jumaat
14. Anti Rasuah
15. Kelab
16. Pelaporan dan pengurusan aduan
17. Kesihatan, keselamatan dan sekitar
18. Keselamatan
19. Rawatan perubatan
20. Penutup

## **1.0 PENGENALAN**

Buku panduan pekerjaan ini mengandungi terma, syarat pekerjaan prosedur yang perlu dipatuhi dalam syarikat. Pekerja mestilah mematuhi terma, syarat dan prosedur yang ditetapkan dalam buku panduan ini untuk memastikan persekitaran kerja yang harmoni. Syarikat berhak untuk menyemak dan mengubah sebarang terma, syarat atau prosedur dalam buku panduan ini mengikut peredaran masa. Sebarang perubahan akan dimaklumkan kepada kakitangan melalui medium perantara. Contoh: Papan kenyataan, *Whatsapp* dan emel.

1. Buku panduan ini telah dikemaskini dan berkuatkuasa mulai 1 Januari 2024 dan terpakai kepada semua kakitangan di Kumpulan Syarikat Pantai Bharu.
2. Terma, syarat dan prosedur yang tertera didalam buku panduan ini perlu dipatuhi oleh Kumpulan Syarikat Pantai Bharu dan Kakitangannya.
3. Buku panduan ini adalah hak milik syarikat dan mesti dikembalikan kepada Jabatan Sumber Manusia selepas tamat perkhidmatan.
4. Jika anda mempunyai soalan lanjut atau memerlukan penjelasan. Sila hubungi Jabatan Sumber Manusia.
5. Jika teks buku panduan ini diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggeris ataupun dipertikaikan. Terjemahan yang diutamakan adalah Bahasa Melayu.

## 2.0 PERUTUSAN PENGARAH URUSAN



Salam sejahtera kepada semua warga Kumpulan Syarikat Pantai Bharu,

Saya ingin mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan terima kasih kepada setiap individu di dalam keluarga syarikat ini. Prestasi dan komitmen luar biasa dari setiap satu daripada anda telah menjadi tulang belakang kejayaan syarikat ini. Kejayaan kita bukan hanya hasil individu berbakat, tetapi juga kolaboratif sebagai satu pasukan yang utuh dan berdaya saing.

Dalam tahun yang lalu, kita telah diuji dengan pelbagai cabaran yang tidak dapat dielakkan. Namun, bersama-sama, kita muncul lebih kuat, lebih bijak, dan lebih bersatu. Ini adalah hasil daripada usaha bersama yang kita lakukan, membuktikan bahawa kejayaan sebenar kita adalah hasil dari idea dan semangat kerjasama yang tak tergantikan.

Kejayaan kita adalah bukti nyata bahawa dengan usaha keras dan semangat kebersamaan, kita dapat mengatasi segala rintangan. Namun, perjalanan kita masih jauh, dan saya yakin bahawa dengan keazaman dan semangat yang sama, kita akan terus melangkah ke hadapan.

Saya berharap agar semangat positif ini dapat kita kekalkan, serta keazaman untuk mencapai matlamat kita. Mari kita terus bersama-sama, bersatu hati dan fokus pada masa hadapan yang lebih cerah. Terima kasih atas usaha yang tidak terhitung dari setiap individu di dalam syarikat ini. Saya yakin, bersama-sama, kita akan terus berjaya.

Terima kasih.

**RABITAH BINTI SHAMSHUDIN**  
**PENGARAH URUSAN**  
**KUMPULAN SYARIKAT PANTAI BHARU**

### **3.0 MATLAMAT SYARIKAT**

#### **3.0.1. Visi, Misi & Nilai**

- Untuk membangunkan Pantai Bharu menjadi perusahaan yang berjaya, memberi kepuasan kepada pemegang saham, pengarah dan tenaga kerja tanpa mengabaikan tanggungjawab sosial kepada masyarakat.
- Membangunkan Pantai Bharu sebagai entiti perniagaan yang dipercayai masyarakat untuk memberikan perkhidmatan dan kepuasan yang terbaik kepada pelanggan.

#### **3.0.2. Piagam Pantai Bharu**

- Di Pantai Bharu, kami berdedikasi untuk menjadikan pengalaman anda di sini senantiasa satu tapak ke hadapan dan melangkaui jangkaan. Menepati masa serta memuaskan hati setiap pelanggan adalah matlamat utama kami di Pantai Bharu. Bagi mengekalkan kesetiaan anda, penambahbaikan akan sering diadakan dari masa ke semasa, terutama dari segi produk dan perkhidmatan sedia ada. Kerana bagi kami di Pantai Bharu, pelanggan kami adalah umpama keluarga yang perlu diberi keutamaan.

#### **3.0.3. Lagu Rasmi Pantai Bharu**

Di Pantai Bharu kami bersatu  
Segala masalah kami atasi  
Bekerja sepasukan  
Bersatu teguh bercerai roboh

Tolong menolong menjadi amalan  
Kerja dengan ikhlas kerja dengan kemas  
Bermacam produk bermacam jenama  
Insurans, servis, rumah dan kereta

Yang baik jadi ikutan  
Yang buruk jadi sempadan  
Hormat menghormati jadi amalan  
Mari maju bersama Pantai Bharu

1978 tahun bermula  
Membuka peluang kerja untuk semua  
Tak kira bangsa tak kira agama  
Warga Pantai Bharu

Satu Keluarga

#### **4.0. TATAKELAKUAN**

##### **4.1 Pematuhan Undang-Undang**

4.1.1. Semua pekerja mesti mematuhi dasar syarikat dan undang-undang Malaysia serta memainkan peranan yang penting dalam melindungi kesahihan syarikat.

4.1.2. Kakitangan hendaklah beretika dan bertanggungjawab semasa melaksanakan tugas masing-masing dan mengikut piawaian etika tertinggi.

##### **4.2. Hormat Di Tempat Kerja**

4.2.1. Pekerja mestilah menghormati rakan sekerja mereka dan bersikap profesional agar tidak mencampuri dalam urusan peribadi mereka sama ada di tempat kerja ataupun diluar tempat kerja.

4.2.2. Membuat perbandingan diantara pekerja dengan tidak bertolak ansur atau tingkah laku diskriminasi, gangguan seksual atau penganiayaan.

4.2.3. Pekerja harus mematuhi dasar peluang sama rata di dalam aspek kerja, daripada sesi pengambilan dan penilaian prestasi terhadap peningkatan kerja yang dilakukan.

##### **4.3. Profesionalisme Di Tempat Kerja**

4.3.1. Pekerja hendaklah mematuhi standard tertinggi kelakuan profesional dan sentiasa berkelakuan dengan intergriti, kesopanan dan bertanggungjawab dalam melakukan apa-apa perbuatan atau peninggalan yang boleh menjejaskan imej syarikat, harta benda, reputasi atau kepentingan umum.

4.3.2. Syarikat tidak bertolak ansur dengan tingkah laku yang mengganggu kelancaran operasi jabatan dalam melaksanakan tugas.

4.3.3. Penggunaan atau kesan alkohol atau bahan / dadah yang menyalahi undang-undang tidak boleh diterima.

4.3.4. Penyertaan dalam proses politik dibenarkan dengan syarat ia tidak mengganggu kerja dan kedudukan pekerja.

##### **4.4. Maklumat Harta Syarikat Dan Hartanah Syarikat**

4.4.1. Pekerja hendaklah menggunakan harta syarikat dengan tertib dan berhati-hati.

4.4.2. Mengekalkan maklumat pelanggan dan hartanah seperti lembaran data produk, kewangan, nama/alamat pelanggan atau maklumat bukan awam kepada syarikat lain, termasuk pembekal dan vendor semasa atau berpotensi.

4.4.3. Elakkan mengambil peralatan syarikat atau menggunakannya dengan tujuan melakukan sebarang kerosakan atau vandalisme.

4.4.4 Melindungi dan mencegah penyalahgunaan dan penggunaan tanpa kebenaran harta intelek dan bahan syarikat.

##### **4.5. Kod Pemakaian**

4.5.1. Semua pekerja mestilah bersih dan rapi. Gaya dandanan yang ditentukan oleh agama dan etnik dibenarkan selagi ia bersesuaian dan tidak menyinggung perasaan orang lain.

4.5.2. Semua pakaian mestilah sesuai dengan kerja dan mesti menunjukkan profesionalisme. Pakaian yang terlalu mendedahkan atau tidak sesuai tidak dibenarkan.

4.5.3. Semua pakaian mestilah bersih, dalam keadaan yang betul dan menjaga kebersihan diri yang mencukupi.

4.5.4. Pekerja mesti mengelakkan pakaian dengan logo yang menyinggung perasaan atau tidak sesuai dan tidak menunjukkan atau membawa sebarang fahaman politik. Pekerja dilarang sama sekali memakai t-shirt bergambar atau mempunyai tulisan yang besar.

4.5.5. Hari Isnin merupakan Hari Korporat bagi Kumpulan Syarikat Pantai Bharu. Setiap pekerja di bahagian pentadbiran dan barisan hadapan 'wajib' memakai kot berwarna hitam atau biru gelap atau kelabu gelap sahaja.

4.5.6. Manakala pada hari Rabu pekerja dibenarkan memakai T-shirt Pantai Bharu ataupun T-shirt jenama produk di Kumpulan Syarikat Pantai Bharu mengikut Jabatan.

4.5.6. Pekerja perlu mengikut kod pemakaian yang ditetapkan syarikat seperti yang dikehendaki. Seorang pekerja adalah dilarang untuk memakai berikut: pakaian denim, seluar pendek atau seluar panjang lutut, pakaian tanpa lengan, mini-skirt, blaus potongan rendah, selipar dan sandal semasa waktu bekerja.

4.5.7. Pemakaian T-shirt berleher bulat (round neck) semasa waktu bekerja adalah dilarang sama sekali.

#### **4.6. Gangguan Seksual**

4.6.1 Perkara berikut dilarang oleh syarikat :

- a. Mengulas tentang penampilan seseorang, orientasi seksual atau jantina dengan cara yang menghina atau mengobjektifkan, atau dengan cara yang membuatkan mereka tidak selesa.
- a. Mencadang, menuntut atau menyindir nikmat seksual.
- b. Diserang secara seksual.
- c. Mencipta atau menyiarkan bahan yang menyinggung perasaan seksual di tempat kerja.
- d. Menggoda pada masa yang tidak sesuai, walaupun pendahuluan ini akan dialu-alukan dalam suasana yang berbeza. Tindakan ini boleh merosakkan reputasi profesional seseorang dan mendedahkan mereka kepada gangguan seksual selanjutnya.
- e. Menggoda seseorang atau mengejar mereka secara berterusan di luar kehendak mereka.
- f. Menggunakan komen, gerak isyarat, gurauan dan jenaka yang merendahkan atau menyinggung perasaan seseorang.
- g. Menghantar atau memaparkan objek atau mesej seksual yang eksplotasi.
- h. Menceroboh ruang peribadi seseorang, contohnya menyentuh mereka secara tidak wajar.
- i. Mengugut, memaksa, mengintai atau menakut-nakutkan seseorang untuk mendesak mereka melakukan perbuatan seksual.

#### **4.7. Penyalahgunaan Kepentingan**

4.7.1. Pekerja dilarang sama sekali daripada:

- Menggunakan kedudukan mereka dalam syarikat untuk kelebihan peribadi.
- Terlibat dalam aktiviti yang membawa keuntungan langsung atau tidak langsung kepada pesaing.
- Memiliki saham dalam pesaing yang tidak disenaraikan.
- Menjalankan aktiviti sampingan yang tidak diisytiharkan dan menjalankan kerja sampingan semasa waktu bekerja.
- Menggunakan sambungan yang diperoleh melalui kedudukan mereka dalam syarikat untuk tujuan persendirian.
- Terlibat dalam apa-apa tindakan yang menjejaskan reputasi syarikat demi kepentingan asas syarikat sama ada secara langsung atau tidak langsung.

#### **4.8. Hadiah Atau Habuan**

4.8.1. Pekerja tidak dibenarkan menerima sebarang bentuk hadiah atau bantuan daripada rakan kongsi perniagaan, kontraktor, pembekal, pelanggan, pelanggan atau mana-mana pihak lain yang mempunyai urusan perniagaan dengan syarikat. Ini termasuk hadiah kepada ahli keluarga.

4.8.2. Pekerja tidak boleh menerima sebarang keraian yang tidak sepatutnya daripada mana-mana pelanggan, pembekal, kontraktor atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan perniagaan dengan syarikat.

4.8.3. Hadiah, habuan atau ihsan perniagaan tidak boleh ditawarkan kepada atau diterima daripada kerajaan atau pegawai politik.

4.8.4. Pekerja tidak boleh berada dalam sebarang cara atau bentuk tawaran bagi pihak syarikat atau menerima tawaran rasuah atau rasuah untuk faedahnya atau faedah saudara-mara atau pasangannya.



#### **4.9. Pemberi Maklumat**

4.9.1. Syarikat menggalakkan pekerja melaporkan atau mendedahkan sebarang kelakuan tidak wajar oleh mana-mana pekerja, pembekal, rakan kongsi perniagaan, pelanggan atau mana-mana pihak yang telah mendapat pengetahuan mereka termasuk tetapi tidak terhad kepada;

- a. Penipuan
- b. Rasuah
- c. Penyalahgunaan kuasa
- d. Konflik kepentingan
- e. Kecurian atau penyelewengan
- f. Penyalahgunaan harta syarikat
- g. Tidak mematuhi prosedur

4.9.2. Laporan hendaklah dinyatakan secara bertulis kerana laporan secara lisan tidak dapat diterima oleh Pengarah Urusan ataupun Jabatan Sumber Manusia yang telah ditetapkan sebagai orang yang bertanggungjawab bagi mengendalikan perkara ini.

4.9.3. Pemberi maklumat akan diberi perlindungan kerahsiaan identiti, dan tidak akan dihebahkan kepada orang luar. Selain itu, pekerja yang menyebarkan secara dalaman juga akan dilindungi daripada sebarang tindakan yang merugikan dan tidak merugikan kerana mendedahkan sebarang jawatankuasa kelakuan tidak wajar atau akan dilakukan, setakat yang munasabah boleh dilaksanakan, dengan syarat penyiasatan kemudiannya mendedahkan bahawa pemberi maklumat itu adalah kesilapan tentang fakta, peraturan dan prosedur yang terlibat.

4.9.4. Sebarang pendedahan tanpa nama tidak akan diancam. Mana-mana pekerja atau orang awam yang ingin melaporkan kelakuan tidak wajar dikehendaki mendedahkan identitinya kepada syarikat untuk syarikat memberikan perlindungan yang diperlukan kepadanya. Walau bagaimanapun Syarikat akan menyimpannya. Syarikat berhak untuk menyiasat sebarang pendedahan tanpa nama.

#### **4.10. Waktu Kerja Dan Kelewatan**

4.10.1. Pekerja perlu menghadirkan diri pada waktu kerja yang ditetapkan atau dijadualkan oleh pihak syarikat. Pekerja hendaklah memaklumkan segera berkenaan lewat hadir ditempat kerja mengikut waktu yang ditetapkan kepada pihak pengurus dan Jabatan Sumber Manusia.

4.10.2. Pekerja dilarang meninggalkan kerja sebelum waktu kerja tamat tanpa kebenaran daripada pegawai atasan mereka.

4.10.3. Pekerja hendaklah mengikuti tempoh makan/berehat yang ditetapkan.

4.10.4. Pekerja akan dilabelkan sebab pekerja yang melanggar kontraknya jika mereka terus tidak hadir bekerja selama lebih daripada dua hari bekerja berturut-turut tanpa pemberitahuan terlebih dahulu, melainkan dengan alasan yang munasabah untuk ketidakhadiran tersebut dan telah memaklumkan atau cuba memaklumkan kepada majikannya tentang alasan tersebut sebelum atau pada peluang yang paling awal semasa ketiadaan tersebut.

4.10.5. Sekiranya berlaku pelanggaran kontrak, pihak syarikat berhak menamatkan kontrak perkhidmatan pekerja serta-merta.

#### **4.11. Tindakan Tatatertib**

4.11.1. Pekerja dinasihatkan untuk mematuhi dasar syarikat berkenaan kod tatakelakuan.

4.11.2. Kegagalan untuk mematuhi perkara di atas akan mengakibatkan tindakan tatatertib termasuk dibuang kerja jika didapati bersalah. Dalam kes yang akan datang, penggantungan atau penurunan pangkat mungkin dikenakan.

4.11.3. Tindakan undang-undang mungkin perlu diteruskan dalam kes yang berkaitan dengan rasuah, kecurian, penyelewengan atau kelakuan tidak sah yang lain.

### **5.0. PENGAMBILAN PEKERJA**

#### **5.1. Umur Pengambilan Pekerja**

5.1.1. Umur pengambilan minimum ialah lapan belas (18) tahun dan pekerja mestilah mencapai umur lapan belas tahun pada peringkat pengambilan.



5.1.2. Pengambilan pekerja selepas bersara umur enam puluh (60) tahun hendaklah berdasarkan kontrak jangka tetap bulanan.

## **5.2. Kelulusan Ketua Jabatan**

5.2.1. Semua permintaan untuk tambahan bilangan pekerja hendaklah diluluskan oleh ketua jabatan masing-masing dan Pengarah Urusan.

5.2.2. Ketua Jabatan hendaklah mengenalpasti jumlah pekerja yang diperlukan dengan terperinci mengikut keperluan seiring dengan jumlah pekerja yang diambil, kes perniagaan dalam menyediakan carta organisasi untuk menggambarkan kedudukan bilangan pekerja yang dipohon.

5.2.3. Borang penilaian kakitangan yang lengkap dan huraian kerja (JD) yang dikemas kini oleh ketua jabatan dan ketua jabatan hendaklah menyerahkan kepada Jabatan Sumber Manusia untuk memulakan proses pengambilan pekerja.

5.2.4. Jabatan Sumber Manusia berhak menolak sebarang permohonan pengambilan pekerja jika syarat-syarat di atas tidak dipenuhi.

5.2.5. Kelulusan ketua jabatan dalam meluluskan cuti dan borang kerja lebih masa pekerja dibawah seliaan hendaklah mengikut tarikh yang ditetapkan.

## **5.3. Jenis Pengambilan Pekerja**

5.3.1. Pekerja yang baru akan menjadi pekerja kontrak selama (3) bulan atau (6) bulan sebelum menjadi pekerja tetap jika pihak syarikat bersetuju atau pekerja perlu dilanjutkan tempoh kontrak kerana masih belum mencapai piawaian.

5.3.3. Borang penilaian hendaklah diserahkan kepada Jabatan Sumber Manusia bagi pengambilan pekerja secara tetap.

## **5.4. Pengambilan Calon Kelainan Upaya**

5.4.1. Calon pekerja Kelainan Upaya tidak boleh hilang kelayakan atau diberi keutamaan yang lebih rendah selagi ketidakupayaan itu tidak menjejaskan prestasi calon dalam jawatan yang ditawarkan.

## **5.5. Pemeriksaan Kesihatan**

5.5.1. Calon yang disenarai pendek untuk pengambilan pekerja hendaklah menjalani pemeriksaan kesihatan untuk menentukan kesesuaian mereka bekerja.

5.5.2. Syarikat tidak akan mendiskriminasi calon dengan keadaan kesihatan selagi ia tidak menjejaskan prestasi kerja mereka.

## **5.6. Proses Temuduga Dan Pemilihan**

5.6.1. Syarikat hendaklah mengiklankan semua jawatan kosong secara dalaman dan luaran.

5.6.2. Pekerja sedia ada akan diberi keutamaan jika memenuhi keperluan pekerjaan.

5.6.3. Semua jawatan hendaklah melalui urutan di bawah;

- **Penyenaraian pendek awal oleh Jabatan Sumber Manusia**

- a. Calon hendaklah melengkapi borang permohonan diatas talian atau secara manual dan perlu diserahkan kepada Jabatan Sumber Manusia.
- b. Jabatan Sumber Manusia hendaklah menyenarai pendek calon daripada pelbagai sumber pengambilan berbanding dengan huraian kerja yang disediakan.
- c. Calon yang disenarai pendek mungkin dikehendaki menjalani penilaian pemprofilan calon yang akan digunakan semasa proses temu duga untuk mengukur kesesuaian calon.
- d. Pihak Jabatan Sumber Manusia hendaklah memberikan alasan untuk menolak profil calon untuk menambah baik proses pemilihan. Pihak Jabatan Sumber Manusia pekerja hendaklah diminta menyemak dan memperhalusi huraian kerja.

- **Proses Temuduga**

- a. Jabatan Sumber Manusia hendaklah menjalankan temu duga bersama Ketua Jabatan.
- b. Untuk jawatan Pengurusan, Pengarah Urusan mungkin terlibat dalam proses temu duga atas dasar keperluan.

- **Proses Selepas Temuduga**

- a. Pihak Jabatan Sumber Manusia boleh membuat semakan kepada perujuk calon berdasarkan borang penilaian calon temuduga.
- b. Selain itu, calon yang berjaya dalam temuduga akan diberi salinan surat tawaran secara bertulis oleh syarikat.

- **Hari Lapor Diri**

- a. Tawaran yang ditawarkan kepada calon akan ditentukan dan dimuktamadkan oleh calon dan Jabatan Sumber Manusia.
- b. Untuk jawatan yang diperlukan dalam jangka masa yang pendek, Jabatan Sumber Manusia boleh meminta secara bertulis kepada syarikat untuk tempoh notis calon yang memerlukan kelulusan Pengarah Urusan.
- c. Sekiranya pekerja gagal melaporkan diri untuk bekerja pada tarikh lapor diri yang ditetapkan dan gagal memberitahu syarikat, pekerja dianggap tidak lagi berminat dengan jawatan tersebut dan syarikat berhak melantik pekerja yang lain bagi menggantikan calon tersebut tanpa kelulusan ketua jabatan.

## **5.7. Kelayakan Akademik**

5.7.1. Syarikat menerima kelayakan akademik dan pensijilan yang memenuhi kriteria di bawah;

- a. Untuk kelayakan dan pensijilan yang ditawarkan dan dikeluarkan di Malaysia yang diluluskan dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia.
- b. Untuk kelayakan dan pensijilan yang ditawarkan dan dikeluarkan di mana-mana negara yang diluluskan dan diiktiraf oleh Kerajaan negara pemberi anugerah.
- c. Syarikat berhak untuk menolak sebarang kelayakan dan pensijilan yang tidak memenuhi kriteria di atas atau pada pendapatnya kelayakan atau pensijilan tersebut tidak tulen atau telah diperolehi secara tidak sah.
- d. Sekiranya pekerja memberikan maklumat palsu dan kemudiannya diambil bekerja, syarikat hendaklah mengambil tindakan tatatertib yang perlu termasuk pemecatan jika didapati bersalah.

## **5.8. Gaji Dalam Pengambilan**

- a. Gaji dalam pengambilan hendaklah memenuhi falsafah gaji syarikat dan ekuiti dalaman dan luaran.
- b. Gaji dalam pengambilan akan ditentukan berdasarkan kelayakan, kemahiran, pengalaman dan pengetahuan calon yang penting kepada jawatan yang ditawarkan.

## **5.9. Program Kemasukan Pekerja Baharu**

- a. Pekerja yang baru diambil bekerja mesti melalui program kemasukan pekerja baharu pada hari pertama mereka bekerja.
- b. Kegagalan untuk melengkapkan program kemasukan pekerja baharu akan menyebabkan pekerja tidak disahkan dalam jawatan mereka.
- c. Pekerja atau atasannya boleh meminta penangguhan dengan alasan yang munasabah dan hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan Sumber Manusia.

## **5.10. Perletakkan Jawatan**

5.10.1. Pekerja yang berhasrat untuk meletakkan jawatan daripada syarikat mesti memberikan tempoh notis seperti yang dinyatakan dalam kontrak pekerjaan atau notis bayaran ganti.

5.10.2. Surat perletakan jawatan secara peribadi adalah pilihan dan pihak Jabatan Sumber Manusia perlu memberi maklumbalas terhadap surat perletakan jawatan akan disediakan oleh Jabatan Sumber Manusia.

5.10.3. Pekerja yang meletak jawatan akan dikehendaki menjalani temu duga keluar yang difasilitasi oleh Jabatan Sumber Manusia.

5.10.4. Pekerja yang meletak jawatan akan dikehendaki menyerahkan harta yang ditugaskan syarikat, kad pekerja dan alatan lain yang disediakan pada hari terakhir pekerjaan.

5.10.5. Gaji muktamad ditolak oleh syarikat (jika ada) hendaklah selewat-lewatnya mengikut tarikh tutup buku yang telah ditetapkan oleh pihak syarikat.

### 5.11. Umur Bersara

5.11.1. Umur persaraan Syarikat sejajar dengan umur persaraan minimum yang diperuntukkan dalam Akta Umur Persaraan Minimum.

5.11.2. Pekerja hendaklah secara rasmi bersara apabila mencapai umur persaraan minimum yang dinyatakan di atas.

## 6.0 CUTI

### 6.1. Cuti Tahunan Yang Telah Diubah

Cuti tahunan (dibayar oleh syarikat mengikut kadar gaji harian untuk setiap cuti tahunan) terletak di dalam perundangan Malaysia bermula dengan 8 hari hingga ke 16 hari kalendar bergantung pada bilangan tahun perkhidmatan. Pihak Syarikat telah membuat pindaan bagi jumlah kelayakan cuti tahun kakitangan mengikut tempoh perkhidmatan. Tempoh cuti tahun hendaklah digunakan dalam satu tahun bermula 1 Januari 2024 sehingga 31 Disember 2024.

6.1.1 Pekerja berhak mendapat cuti tahunan bergaji mengikut tahun kalendar dan kiraan pro rata seperti berikut:

TEMPOH PERKHIDMATAN		KELAYAKAN (HARI)
LEBIH DARIPADA ATAU SAMA DENGAN	KURANG DARIPADA	
0	2	15
2	5	22
ATAS 5		30

**\*\* Syarat: Kakitangan perlu menggunakan separuh daripada kelayakan cuti tahunan yang diberi dalam tempoh setengah tahun pertama.**

**Contoh: Ali layak menerima cuti tahunan selama 15 hari. Oleh yang demikian, Ali hendaklah menggunakan 7.5 hari daripada cuti tahunan beliau dalam tempoh 6 bulan pertama.**

6.1.2 Pekerja yang belum genap setahun perkhidmatan setakat 31 Disember layak mendapat cuti tahunan mengikut kadar bagi tempoh penggajian.

Cuti tahunan boleh diambil berdasarkan asas yang diperolehi apabila mula bekerja.

6.1.3 Pekerja hendaklah mengemukakan permohonan cuti empat belas (14) hari lebih awal.

6.1.4 Dibawa ke hadapan.

a. Pekerja tidak dibenarkan membawa cuti tahunan ke tahun hadapan.

6.1.5. Kelayakan cuti tahunan harus di prorata jika pekerja tidak menamatkan perkhidmatan selama dua belas bulan pada tahun di mana kontraknya tamat

### 6.2. Cuti Tanpa Gaji

6.2.1 Pekerja perlu membuat permohonan cuti di portal KITA dalam tempoh 14 hari awal sebelum tarikh cuti.

6.2.2 Cuti tanpa gaji tahunan adalah mengikut budi bicara syarikat bergantung kepada tempoh perkhidmatan atau jenis permohonan.

### 6.3 Cuti Tanpa Pemberitahuan (Juga dikenali sebagai ketidakhadiran)

6.3.1. Pekerja yang gagal melaporkan diri ke tempat kerja tanpa pemberitahuan kepada ketua jabatan dan Jabatan Sumber Manusia akan dikenakan tindakan tatatertib.

#### **6.4 Cuti Gantian**

6.4.1 Syarikat boleh memberikan cuti gantian atas sebab seperti bekerja di luar hari bekerja biasa pada hari kelepasan am atau keperluan perniagaan lain atau apabila pekerja melakukan kerja semasa perjalanan perniagaan semasa cuti umum atau atas sebab perniagaan lain untuk pekerja yang tidak berhak mendapat kerja lebih masa.

6.4.2 Semua cuti gantian mesti digunakan dalam tempoh sembilan puluh (90) hari dari tarikh kerja tersebut dilaksanakan. Kegagalan untuk menggunakan cuti gantian dalam tempoh tersebut akan menyebabkan cuti tersebut terbatal.

#### **6.5. Cuti Kecemasan**

6.5.1 Sekiranya pekerja perlu mengambil cuti kecemasan, mereka mesti memberitahu ketua jabatan atau Jabatan Sumber Manusia sebelum waktu kerja bermula dan membuat permohonan cuti dalam portal KITA mengikut tempoh empat puluh lapan (48) jam selepas kembali bekerja.

#### **6.6. Cuti Bersalin**

6.6.1 Pekerja wanita layak mendapatkan cuti bersalin selama (98) sembilan puluh lapan hari mengikut syarat seperti berikut:

- a. Berkahwin dan
- b. (5) lima anak pertama.
- c. Perlu menghantar bukti kehamilan kepada Jabatan Sumber Manusia sekurang-kurangnya (4) empat bulan sebelum.
- d. Mendapatkan maklum balas daripada pihak Jabatan Sumber Manusia.
- e. Cuti bersalin termasuk cuti rehat dan cuti am.

6.6.2 Pekerja lelaki yang berhak mendapatkan cuti paterniti selama (7) tujuh hari perlu mengikut syarat seperti berikut:

- a. Berkahwin dan
- b. Telah bekerja dengan syarikat sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan sejurus sebelum cuti permulaan dan
- c. Telah memberitahu syarikat tentang kehamilan pasangannya sekurang-kurangnya tiga puluh hari dari tempoh berpantang yang dijangkakan atau seawal selepas kelahiran.

6.6.3. Hari berturut-turut hendaklah termasuk hari cuti dan hari rehat.

6.6.4. Pekerja yang memilih untuk menangguhkan permulaan cuti bersalin perlu mendapatkan kelulusan daripada syarikat 48 jam sebelum pengumuman tempoh berpantang.

6.6.5. Permohonan cuti mestilah dibuat melalui portal KITA

#### **6.7. Cuti Kahwin**

6.7.1. Syarikat menyediakan satu (1) hari cuti perkahwinan untuk semua pekerja yang disahkan untuk perkahwinan pertama yang sah.

6.7.2. Salinan kad jemputan perkahwinan hendaklah diserahkan kepada Jabatan Sumber Manusia sebelum mengambil cuti kahwin.

#### **6.8. Cuti Ehsan**

6.8.1. Syarikat menyediakan cuti belas kasihan selama satu (1) hari setiap kalendar setahun untuk semua pekerja yang disahkan atas sebab-sebab berikut:

- Kematian ahli keluarga terdekat. (Ahli keluarga terdekat ditakrifkan sebagai bapa, ibu, kakak, adik, abang, anak yang sah, datuk, nenek, bapa mertua dan ibu mertua). Salinan sijil kematian perlu dikemukakan kepada Jabatan Sumber Manusia dan kegagalan mengemukakan salinan sijil kematian yang sah akan mengakibatkan penolakan cuti dan pekerja dikehendaki memohon cuti tahunan atau cuti tanpa gaji.
- Kebakaran atau banjir di satu (1) kediaman berdaftar dengan syarikat.
- Sebab-sebab belas kasihan lain akan diputuskan mengikut budi bicara syarikat.

## 6.9. Cuti Sakit

6.9.1. Pekerja berhak mendapat cuti sakit bergaji mengikut tahun kalendar seperti berikut:

TEMPOH PERKHIDMATAN		KELAYAKAN (HARI)
LEBIH DARIPADA ATAU SAMA DENGAN	KURANG DARIPADA	
0	2	14
2	5	18
ATAS 5		22

6.9.1. Pekerja mesti segera memaklumkan kepada pengurus jabatan atau penyeliaanya apabila dia diberi cuti sakit oleh pengamal perubatan berdaftar dan sijil sakit tersebut perlulah daripada klinik panel, hospital Kerajaan atau hospital pakar. Salinan asal sijil perubatan hendaklah dikemukakan kepada pengurus jabatan atau penyelia dalam tempoh empat puluh lapan jam selepas permulaan cuti sakit tersebut atau jika tidak mustahil, salinan sijil perubatan hendaklah dikemukakan secara elektronik.

6.9.2. Salinan sijil cuti sakit hendaklah disertakan bersama dengan borang permohonan cuti apabila kembali bekerja. Kegagalan mengemukakan salinan sijil cuti sakit yang sah akan mengakibatkan penolakan permohonan dan pekerja dikehendaki memohon cuti tahunan atau cuti tanpa gaji dan akan dikenakan tindakan tatatertib.

## 6.10. Cuti Hospitalisasi

6.10.1. Pekerja layak mendapat cuti hospitalisasi berbayar selama enam puluh (60) hari jika mereka dimasukkan ke hospital atau dianggap sakit tetapi tidak dimasukkan ke hospital, atas apa-apa sebab seperti yang dinasihatkan atau disahkan oleh pengamal perubatan dan perlu memaklumkan kepada ketua Jabatan dan Jabatan Sumber Manusia.

6.10.2. Apabila pekerja dimasukkan ke hospital semasa cuti tahunannya, cuti tahunan dianggap belum diambil dan perlu membuat pembatalan cuti di portal KITA.

6.10.3 Cuti hospitalisasi ini termasuk dengan cuti am dan cuti rehat.

6.10.5. Salinan sijil cuti kemasukan ke hospital mestilah dicop hospitalisasi disertakan bersama permohonan cuti selepas kembali bekerja. Kegagalan untuk mengemukakan salinan sijil cuti kemasukan ke hospital yang sah akan menyebabkan permohonan ditolak dan pekerja dikehendaki memohon cuti tahunan atau cuti tanpa gaji dan tertakluk kepada tindakan disiplin.

## 6.11. Cuti Umum

6.11.1. Hari kelepasan Am (cuti umum) yang telah diwartakan di bawah Akta Hari Kelepasan 1951 (Akta 369), namun di bawah Seksyen 60D(1A) Akta 265, majikan TIDAK DIWAJIBKAN memberi cuti pada setiap cuti umum yang diwartakan tersebut.

6.11.2. Majikan diberi kebebasan untuk memilih selepas (11) hari Sahaja sebagai cuti berbayar dalam satu tahun (yang wajib dimaklumkan kepada pekerja melalui notis sebelum bermulanya tahun takwim calendar yang baru), di mana Seksyen 60D(1)(a) Akta 265 menyenaraikan cuti Wajib iaitu:

- Hari Kebangsaan (1 hari)
- Hari Keputeraan Sultan Selangor (1 hari)
- Hari Keputeraan YDP Agong (1 hari)
- Hari Pekerja (1 hari)
- Hari Malaysia (1 hari)

6.11.3. Baki enam (6) lagi Cuti Umum boleh dipilih oleh syarikat mengikut budi bicara dan pihak syarikat Pekerja berhak mendapatkan hari kelepasan am mengikut Cuti Umum syarikat gazetkan seperti berikut:

- Tahun Baru (1 hari)
- Tahun Baru Cina (1 hari)

- c. Tahun Baru Cina (cuti ganti) (1 hari)
- d. Hari Raya Aidilfitri (4 hari)
- e. Hari Raya Aidiladha (2 hari)

6.11.4. Syarikat hendaklah memaklumkan kepada semua pekerja mengenai perubahan di atas.

6.11.5. Sekiranya mana-mana hari kelepasan am yang telah diwartakan tersebut jatuh pada hari rehat atau hari kelepasan am yang lain, hari bekerja selepas hari rehat atau hari kelepasan am yang lain hendaklah menjadi hari kelepasan am berbayar bagi menggantikan hari kelepasan am yang pertama.

6.11.6. Jika mana-mana hari kelepasan am jatuh pada hari cuti, tidak akan ada cuti umum gantian.

6.11.7. Sekiranya cuti umum jatuh pada hari pekerja sedang cuti bersalin bergaji, cuti paterniti, cuti ihsan, cuti sabbatical dan cuti sakit yang berpanjangan, Syarikat tidak akan memberikan cuti sehari lagi kepada pekerja atau membayar sebagai ganti cuti umum kerana gaji yang dibayar termasuk gaji cuti umum.

6.11.8. Sekiranya cuti umum jatuh pada hari pekerja sedang bercuti tanpa gaji, Syarikat tidak akan memberikan pekerja hari cuti lain atau membayar sebagai ganti cuti umum.

6.11.9. Pekerja yang tidak hadir bekerja pada hari bekerja sejurus sebelum atau selepas mana-mana cuti umum bergaji atau mana-mana hari yang digantikan dengannya tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada syarikat atau tanpa sebab yang boleh diterima tidak berhak mendapat gaji untuk cuti tersebut. atau hari kelepasan berturut-turut mengikut Akta Kerja 1955.

6.11.9. Subseksyen 60D (3) dan 60D (4) Akta Kerja 1955 hendaklah terpakai kepada mereka yang layak untuk bekerja pada hari kelepasan am atau cuti umum gantian.

6.11.10. Pekerja yang bekerja pada hari kelepasan am dan tidak layak mengikut subseksyen 60D (3) dan 60D (4) Akta Kerja 1955 hendaklah digantikan dengan cuti berbayar sebagai gantinya.

6.11.11. Sekiranya hari kelepasan am diisytiharkan di bawah Seksyen 8 atau seksyen 9 Akta Hari Kelepasan 1951, Compnay boleh menggantikan hari kelepasan am tersebut dengan memberikan hari lain sebagai hari kelepasan am berbayar sebagai ganti. Syarikat hendaklah membuat keputusan mengenai penggantian tersebut dalam tempoh tujuh (7) hari selepas pengumuman cuti umum tersebut oleh Kerajaan. Pekerja hendaklah dikehendaki bekerja seperti biasa pada hari kelepasan am tersebut melainkan mereka dimaklumkan sebaliknya (klausula ini adalah untuk syarikat yang mematuhi semua cuti umum yang diwartakan).

## 7.0 WAKTU BEKERJA

7.1 Kesemua aturan kerja hendaklah mematuhi Akta Kerja 1955.

7.2 Pekerja berhak mendapat satu (1) hari rehat setiap tujuh (7) hari atau setiap minggu bekerja.

7.3 Syarikat berhak untuk menyemak semula waktu kerja, hari bekerja termasuk hari rehat mengikut budi bicaranya untuk memenuhi keperluan perniagaan.

7.4 Sekiranya sebarang perubahan pada waktu kerja syarikat atau corak syif dibuat, semua pekerja akan dimaklumkan melalui memo syarikat dan satu salinan hendaklah ditampal di papan kenyataan.

7.5 Corak kerja adalah seperti berikut:

<b>Waktu Kerja</b>	<b><u>Pentadbiran</u></b>
	Isnin sehingga Jumaat : 8:30 pagi sehingga 5:30 petang Sabtu : 8:30 pagi sehingga 1:30 pagi
	<b><u>Jabatan Penyelenggaraan dan perladangan, Jabatan Logistik, Jabatan “Detailing” dan cucian kereta dan Jabatan Am Servis Proton, KIA dan “Import”.</u></b>
	Isnin, Selasa dan Jumaat : 8:30 pagi sehingga 5:30 petang Rabu dan Khamis : 8:30 pagi sehingga 5:00 petang Sabtu : 8:30 pagi sehingga 4:30 petang

	<b><u>Jabatan Servis Perodua</u></b>
	Isnin, Selasa dan Jumaat : 8:00 pagi sehingga 5:00 petang
	Rabu dan Khamis : 8:00 pagi sehingga 4:30 petang
	Sabtu : 8:00 pagi sehingga 4:00 petang
	<b><u>Jabatan Pemprosesan Makanan (Kilang)</u></b>
	Isnin sehingga Jumaat : 9:00 pagi sehingga 6:00 petang
	Sabtu : 9:00 pagi sehingga 4:00 petang
	<b><u>Jabatan Pemprosesan Makanan (Ke Kantin)</u></b>
	Isnin sehingga Jumaat : 6:00 pagi sehingga 3:00 petang
	Sabtu : 6:00 pagi sehingga 11:00 pagi
	<b><u>Penasihat Jualan</u></b>
	a. Bertugas Isnin sehingga Sabtu b. Sekiranya diperlu bertugas, Penasihat Jualan hendaklah mengikut jadual yang telah dikeluarkan oleh Pengurus Jualan (termasuk Hari Cuti Rehat dan Hari Kelepasan Cuti Am)
	<b><u>Lain-lain butiran</u></b>
	a. Syarikat boleh melanjutkan waktu kerja kepada empat puluh lima (45) jam mengikut budi bicara dan pekerja tidak boleh mengubahnya.
	b. Waktu berehat satu (1) jam. Manakala, kakitangan lelaki sahaja dan kakitangan servis pada hari Jumaat dibenarkan rehat dua (2) jam.

## 8.0 **KERJA LEBIH MASA**

### 8.1 Kelayakan

8.1.1 Bayaran kerja lebih masa dikenakan kepada pekerja berikut:

- Gaji sehingga RM 4,000 sebulan.
- Terlibat dalam operasi atau penyelenggaraan mana-mana kenderaan yang digerakkan secara mekanikal tanpa mengira upah.
- Menyelia dan mengawasi pekerja lain yang terlibat dalam buruh manual tanpa mengira gaji

8.1.2 Polisi kerja lebih masa tidak terpakai kepada:

- Pekerja yang menerima gaji melebihi RM 4,000 sebulan.

### 8.2 Kelulusan

8.2.1 Kerja lebih masa pekerja adalah atas permintaan majikan dan tertakluk kepada terma kontrak pekerjaan.

8.2.2 Kelayakan tuntutan kerja lebih masa adalah maksima sehingga 40 jam sahaja pada bulan kiraan gaji.

8.2.3 Kelulusan daripada pihak atasan hendaklah diperolehi sebelum kerja lebih masa dilakukan.

8.2.4 Syarikat boleh mempertimbangkan kerja lebih masa tidak sah jika kerja lebih masa yang dilakukan tidak diminta atau diluluskan oleh syarikat.

### 8.3 Pengiraan

8.3.1 Pengiraan kadar gaji biasa dan kadar gaji setiap jam berdasarkan formula berikut:

KADAR GAJI BIASA	KADAR GAJI SETIAP JAM
Kadar gaji bulanan	Kadar gaji biasa
26 _____	Waktu kerja biasa _____



8.3.2 Waktu kerja biasa yang diterima pakai oleh syarikat adalah 8 jam sehari, Isnin hingga Sabtu.

8.3.3 Semua kerja yang dilakukan melebihi waktu kerja biasa hendaklah dibayar pampasan pada kadar berikut

KERJA LEBIH MASA ATAU KERJA YANG DILAKUKAN PADA		KADAR GAJI
Hari Biasa	Jam selepas waktu kerja biasa (Maksimum 4 jam)	1.5
Hari Rehat	Jam biasa (8 jam pertama) Jam berikutnya (4 Jam)	1.0
		2.0
Cuti Umum	Jam biasa (8 jam pertama) Jam berikutnya (4 Jam)	2.0
		3.0

## 9.0 TAMAT PERKHIDMATAN

### 9.1 Notis Perkhidmatan

9.1.1 Tempoh notis syarikat seperti dibawah:

- Status Kontrak dan status Tetap: satu (1) notis perletakkan jawatan atau satu (1) bulan gaji. Sekiranya syarikat perlu menamatkan kontrak perkhidmatan syarikat perlu memberikan surat sebulan sebelum tarikh akhir atau memberi pampasan sebanyak satu (1) bulan gaji.

9.1.2 Pekerja tidak perlu memberikan apa-apa sebab sekalipun jika mereka berhasrat untuk meletakkan jawatan mereka dengan syarikat.

9.1.3 Pekerja digalakkan untuk memberikan notis penuh untuk memudahkan peralihan keluar organisasi yang lancar dan untuk proses penyerahan yang lancar.

9.1.4 Sekiranya pekerja gagal memberikan notis satu (1) ianya akan menjejaskan operasi jabatan dan syarikat kerana notis perletakkan jawatan tidak diterima mengikut tempoh satu (1) bulan, syarikat berhak untuk menuntut jumlah yang sama dengan jumlah jam bekerja pekerja dalam tempoh notis sedemikian atau semasa tempoh belum tamat tempoh tempoh notis mengikut budi bicara syarikat.

9.1.5 Syarikat tidak mengalakkan pekerja yang dalam tempoh notis perletakkan jawatan mengambil cuti tanpa gaji.

### 9.2 Perletakkan Jawatan Secara Paksa

9.2.1 Pekerja mempunyai hak untuk kembali apabila mereka mahu dan atas kehendak mereka sendiri.

9.2.2 Peletakan jawatan secara paksa untuk pemecatan yang membina tidak boleh berlaku pada bila-bila masa. Khususnya mengenai tempoh larangan seperti berikut:

- Menghasut atau menimbulkan persekitaran yang tidak sihat.
- Menjadi ketua dan menyebabkan pekerja berhenti.
- Memalukan dan membalas dendam terhadap pekerja.
- Mengambil tindakan awal (contoh penurunan pangkat, peningkatan beban kerja) secara tidak rasmi di luar proses tatatertib untuk memaksa pekerja meletak jawatan.

### 9.3 Gaji Akhir

9.3.1 Syarikat hendaklah membayar gaji akhir, kurang;

- Apa-apa yang sah disebabkan oleh syarikat.
- Apa-apa tunggakan cukai atau cukai yang perlu dibayar disebabkan oleh pemberhentian pekerjaan atau bayaran lain di bawah peraturan berkanun yang berkaitan

9.3.2 Baki gaji hendaklah dibayar tidak lewat sebelum 7 hari proses pengiraan gaji selepas tarikh tutup akaun bagi pemberhentian kerja atau pada mana-mana tarikh setelah mendapat pelepasan daripada pihak berkuasa yang berkaitan seperti jabatan cukai.

### 9.4 Bonus

9.4.1 Pekerja berhak mendapat apa-apa bonus yang diisytiharkan oleh syarikat termasuk bonus kontrak. Jika ada, dengan syarat pekerja masih berkhidmat kepada syarikat termasuk semasa menyampaikan notis pada masa pembayaran bonus tersebut.

9.4.2 Pekerja tidak berhak mendapat apa-apa bonus yang diisytiharkan oleh syarikat termasuk bonus kontrak. Jika ada, jika pekerja berhenti menjadi pekerja dengan syarikat pada masa pembayaran bonus tersebut.

### **9.5 Proses Pelepasan**

9.5.1 Meletak jawatan pekerja akan dikehendaki melengkapkan proses pelepasan untuk memastikan semua alat dan peralatan dikembalikan.

9.5.2 Pekerja yang gagal memulangkan mana-mana harta syarikat akan dianggap tidak layak untuk diambil semula dan mungkin tertakluk kepada prosiding undang-undang dan mungkin ditangguhkan gaji akhir mereka.

9.5.3 Pekerja hendaklah diberikan salinan borang proses pelepasan yang ditandatangani sebagai pengakuan proses pelepasan yang berjaya.

### **9.6 Temuduga Dalaman**

9.6.1 Peletakan jawatan pekerja akan dijadualkan untuk temu duga dalaman oleh Jabatan Sumber Manusia pada minggu terakhir untuk memberi peluang untuk membincangkan sebarang pertanyaan atau kebimbangan yang berkaitan dengan pekerjaan dengan Syarikat.

9.6.2 Temu duga dalaman adalah secara sukarela dan keengganan untuk mengambil bahagian tidak akan mengakibatkan sebarang masalah bagi pekerja, atau akses mereka kepada rujukan atau menjejaskan peluang untuk bekerja semula atau apa-apa faedah pengangguran yang mereka mungkin berhak.

9.6.3 Adalah menjadi hasrat syarikat untuk mendapatkan input bagi meningkatkan amalan pekerja syarikat.

### **9.7 Kewajipan Berterusan**

9.7.1 Adalah penting bagi pekerja untuk ingat bahawa perkara di bawah akan tetap sah dan terikat walaupun selepas meninggalkan syarikat.

- Dasar kerahsiaan dan perlindungan data.
- Rahsia perdagangan.
- Sebarang pengetahuan dan maklumat mengenai syarikat dan produk atau perkhidmatannya yang tidak terdapat dalam domain awam.
- Item yang dinyatakan dalam mana-mana Perjanjian Tanpa Pendedahan yang ditandatangani semasa tempoh pekerjaan.

9.7.2 Syarikat boleh memulakan tindakan undang-undang terhadap mana-mana bekas pekerja jika mereka mendedahkan perkara di atas tanpa kebenaran bertulis daripada syarikat.

## **10.0 TUNTUTAN PERJALANAN & PEMBAYARAN BALIK**

10.1. Pekerja hendaklah membuat permohonan dan dipertimbangkan oleh pihak syarikat bagi perbelanjaan luar biasa atau apa-apa perbelanjaan berkaitan perniagaan lain yang ditanggung oleh pekerja tertakluk kepada syarat yang dinyatakan dalam polisi ini.

10.2. Jenis perbelanjaan yang boleh dibayar balik adalah seperti berikut tetapi tidak terhad kepada:

- a. Perjalanan untuk tujuan perniagaan termasuk pengangkutan tempatan (berdasarkan mod/aturan perjalanan yang diluluskan dan kelayakan perjalanan yang diluluskan).
- b. Yuran persidangan
- c. Rawatan perubatan yang ditanggung semasa perjalanan perniagaan.
- d. Penginapan semasa menghadiri mesyuarat, persidangan dan tujuan perniagaan lain.
- e. Bekalan pejabat.
- f. Yuran pensijilan/keahlian profesional.
- g. Tempat letak kereta dan tol.
- h. Jarak.
- i. Percutian, makan atau hiburan yang berkaitan dengan kerja.
- j. Sebarang perbelanjaan lain yang diluluskan oleh syarikat.

10.3 Perbelanjaan yang tidak boleh dibayar balik adalah seperti berikut tetapi tidak terhad kepada;

- a. Kehilangan harta peribadi
- b. Makanan/hiburan yang tidak dibenarkan
- c. Denda ditanggung
- d. TV bayar setiap tontonan dan surat khabar
- e. Caj panggilan/komunikasi tidak rasmi
- f. Peningkatan penerbangan tanpa kebenaran, penginapan, dll.
- g. Perbelanjaan untuk pasangan yang menemani pekerja dalam perjalanan perniagaan
- h. Pembelian peribadi
- i. Perbelanjaan yang ditanggung oleh pasangan atau bukan pekerja lain
- j. Makanan atau hiburan semasa mesyuarat perniagaan yang tidak dibenarkan
- k. Perbelanjaan ad-hoc yang belum diluluskan sebelum ia ditanggung.
- l. Kandungan bar mini.
- m. Lawatan ke tarikan pelancong atau pusat hiburan.
- n. Dobi kecuali untuk perjalanan perniagaan melebihi lima (5) hari
- o. Hadiah tanpa kebenaran dalam apa jua jenis.
- p. Sebarang perbelanjaan yang tidak disenaraikan dalam polisi ini dan tanpa kelulusan terlebih dahulu daripada pihak atasan.

10.4. Pekerja hendaklah sentiasa mendapatkan penjelasan sebelum melakukan perbelanjaan berkaitan kerja di tempat yang munasabah dan diperlukan kecuali untuk perbelanjaan rutin yang ditanggung disebabkan oleh sifat pekerjaan/tugas.

10.5. Untuk perbelanjaan ad-hoc, kelulusan awal daripada pihak atasan hendaklah diperolehi sebelum menanggung perbelanjaan kerja. Pekerja hendaklah menyatakan justifikasi untuk perbelanjaan tersebut dan hendaklah disokong oleh atasan terdekat. Ini akan memudahkan proses kelulusan yang lancar apabila tuntutan tersebut dikemukakan.

10.6. Semua perbelanjaan hendaklah mengikut had yang ditetapkan berdasarkan polisi/garis panduan/amalan syarikat yang lazim melainkan kelulusan terlebih dahulu telah diperolehi daripada pihak atasan atau pihak yang meluluskan seperti Jabatan Sumber Manusia atau Kewangan.

10.7. Untuk kes-kes khas, kelulusan Pengarah Urusan diperlukan sebelum pembayaran semula perbelanjaan. Ini termasuk kos belanjawan di atas yang ditanggung atau sebarang perbelanjaan yang tidak dilindungi dalam polisi ini.

10.8. Pekerja digalakkan untuk mengelakkan perbelanjaan berlebihan atau menanggung kos yang tidak perlu kecuali tidak dapat dielakkan. Pekerja dinasihatkan supaya memaklumkan kepada pegawai atasan terdekat mereka tentang perbelanjaan tersebut.

10.9. Perbelanjaan yang ditanggung dalam mata wang asing akan dibayar balik berdasarkan kadar pertukaran lazim yang disediakan oleh Bank Negara Malaysia pada masa pemprosesan tuntutan. Syarikat tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kehilangan nilai akibat kadar pertukaran yang berubah-ubah.

10.10. Pekerja hendaklah dikehendaki mengemukakan semua tuntutan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas perbelanjaan dilakukan atau tujuh (7) hari selepas kembali kepada syarikat. Penyerahan melebihi tujuh (7) hari adalah wajar dan tertakluk kepada kelulusan Pengarah Urusan. Pekerja dinasihatkan untuk mengemukakan tuntutan dengan segera.

10.11. Semua tuntutan hendaklah dibuat dengan borang Tuntutan Perbelanjaan yang telah lengkap diisi berserta resit asal. Borang tuntutan yang tidak lengkap atau ketiadaan resit akan menyebabkan tuntutan tersebut ditolak atau tidak dibayar sepenuhnya. Salinan salinan resit dibenarkan dalam situasi di mana resit asal hilang atau tidak diberikan kepada pekerja. 12.0. Semua tuntutan untuk pembayaran balik hendaklah terlebih dahulu diluluskan oleh pegawai atasan terdekat sebelum diserahkan kepada Sumber Manusia untuk kelulusan akhir sebelum pembayaran balik dibuat.

10.12. Semua tuntutan untuk pembayaran balik hendaklah terlebih dahulu diluluskan oleh pihak atasan terdekat sebelum dikemukakan kepada Sumber Manusia untuk kelulusan akhir sebelum pembayaran balik dibuat.

10.13. Perbelanjaan hiburan hendaklah atas dasar 'keperluan' dan tidak boleh dilakukan secara sembarangan, berlebihan atau dengan cara yang mewah. Dalam kes luar biasa, di mana pekerja diminta untuk melayan pelanggan, pelawat atau pegawai kerajaan, kelulusan terlebih dahulu hendaklah diperolehi daripada pegawai atasan terdekat melainkan dalam keadaan yang tidak dapat dielakkan.

Perbelanjaan keraian yang melibatkan orang kenamaan atau pemegang jawatan politik hendaklah diluluskan oleh Pengarah Urusan.

10.14. Di mana berkenaan, caruman berkanun dan/atau potongan cukai hendaklah dibuat tidak mengikut peraturan/undang-undang semasa.

## **11.0 PENGURUSAN DISIPLIN & KESANNYA**

### **11.1. Definisi Salah Laku**

- a. Salah laku ialah perbuatan atau peninggalan yang melanggar atau menjejaskan kewibawaan pekerja seperti yang dinyatakan atau tersirat kepada Syarikat.
- b. Salah laku mestilah berkaitan dengan tugas atau kerja pekerja atau kedudukannya sebagai pekerja Syarikat sama ada di dalam premis Syarikat atau di luar.
- c. Bertindak atau berkelakuan dengan cara yang menjejaskan imej atau reputasi Syarikat secara langsung atau tidak langsung di luar premis Syarikat.

### **11.2. Jenis Salah Laku**

#### **11.2.1. Kelewatan, ketepatan masa, kehadiran dan sikap di tempat kerja.**

- a. Kelewatan di tempat kerja atau dalam menjaga janji temu termasuk lewat ke mesyuarat tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.
- b. Melapor ke tempat kerja lewat.
- c. Tidak hadir bekerja atau tidak hadir di tempat kerja yang dibenarkan semasa waktu kerja.
- d. Meninggalkan premis Syarikat pada waktu bekerja tanpa kebenaran daripada Pihak Atasan Segera.
- e. Mengambil rehat yang lebih lama daripada yang dibenarkan.
- f. Kegagalan atau keengganan untuk menghadiri mesyuarat berjadual, latihan, bengkel atau sebarang penglibatan tanpa memohon maaf atau tanpa menghantar wakil yang diberi kuasa (jika berkenaan).
- g. Tidak hadir untuk kerja lebih masa selepas bersetuju untuk berbuat demikian.
- h. Bermain permainan pada komputer atau peranti mudah alih semasa waktu kerja.
- i. Berkelakuan bising sehingga mengganggu persekitaran kerja pada waktu kerja.
- j. Melibatkan diri dalam permainan kuda dengan orang lain pada waktu kerja.
- k. Tidur semasa bertugas.
- l. Kegagalan untuk membuat pengesahan kehadiran.

#### **11.2.2. Kecuaian tugas dan syarat pekerjaan**

- a. Kecuaian atau kecuaian kewajipan yang teruk termasuk tidak memahami sesuatu arahan tanpa mengira sama ada ia telah mengakibatkan kerugian kepada Syarikat atau sebaliknya.

#### **11.2.3. Keselamatan**

- a. Tidak menghiraukan langkah keselamatan.
- b. Meletak kenderaan di luar kawasan yang ditetapkan atau kesalahan tempat letak kenderaan am seperti tempat letak kereta berkembar atau tempat letak kenderaan serampangan di dalam premis Syarikat atau kawasan lain yang ditetapkan yang disediakan oleh Syarikat.
- c. Ketidakpatuhan kepada prosedur keselamatan atau kegagalan mematuhi arahan anggota keselamatan.
- d. Memandu kenderaan tanpa penjagaan dan perhatian yang sewajarnya di dalam premis Syarikat.
- e. Mengganggu peranti keselamatan, pemasangan atau jentera dengan atau tanpa niat jahat.

#### **11.2.4. Keselamatan dan kesihatan**

- a. Mengalih keluar mana-mana arahan syarikat atau peralatan kesihatan dan keselamatan dengan niat untuk menimbulkan kekeliruan atau menyebabkan kemudaratan kepada pekerja lain atau sebarang tindakan yang tidak konsisten dengan niat syarikat dalam mengekalkan persekitaran kerja yang selamat dan sihat.
- b. Tidak menghiraukan langkah-langkah kesihatan dan keselamatan.
- c. Lewat melaporkan kemalangan di tempat kerja dan kemalangan lain yang perlu dilaporkan kepada pihak berkuasa yang berkaitan dan atasan terdekat.
- d. Kegagalan untuk melaporkan kepada Syarikat mengenai kenalan mengalami penyakit berjangkit.

- e. Membuat pengakuan palsu apabila bersentuhan dengan orang yang menghidap penyakit berjangkit atau sebarang pengakuan palsu lain untuk dilepaskan daripada bekerja atau untuk mendapatkan kelebihan daripada Syarikat atau pihak berkuasa Kesihatan.
  - f. Kegagalan mematuhi mana-mana perintah kuarantin atau protokol kuarantin yang dikuatkuasakan oleh Syarikat atau pihak berkuasa Kesihatan.
- 11.2.5. Berpakaian dan pakaian seragam
- a. Tidak memakai pakaian seragam seperti yang dikehendaki oleh Syarikat.
  - b. Tidak mematuhi peraturan/dasar kod pakaian Syarikat.
  - c. Meletakkan lambang atau tanda tambahan pada pakaian seragam yang dipakai.
- 11.2.6. Pengendalian dan pemeliharaan harta/persekitaran Syarikat
- a. Merosakkan atau menulis nota pada harta Syarikat.
  - b. Keengganan untuk memulangkan kunci, kad atau mana-mana harta syarikat lain apabila diarahkan.
  - c. Mengalih keluar tanpa kebenaran, mencuri harta Syarikat atau membantu, bersubahat atau membenarkan perbuatan tersebut (termasuk meminjam tanpa kelulusan terlebih dahulu).
  - d. Membuang sampah di dalam premis Syarikat.
  - e. Pembuangan atau, pekeliling atau dokumen tanpa kebenaran.
  - f. Kerosakan yang disengajakan pada harta Syarikat termasuk bangunan dengan kelengkapannya atau sebahagian siap Syarikat, bahan mentah dan kenderaan Syarikat.
- 11.2.7. Aktiviti yang dilarang
- a. Penglibatan dalam pinjaman wang di dalam premis Syarikat.
  - b. Menjalankan aktiviti kesatuan yang dilarang di dalam premis Syarikat yang bertentangan dengan peraturan Syarikat atau kod keharmonian industri.
  - c. Menjalankan aktiviti mubaligh atau sebarang aktiviti keagamaan di dalam premis Syarikat tanpa kebenaran Syarikat.
  - d. Menjalankan aktiviti politik di dalam premis Syarikat atau membawa imej Syarikat untuk mencemarkan nama baik dalam acara politik di luar premis Syarikat.
  - e. Penyertaan dalam mogok haram atau bersubahat, menghasut, menghasut atau bertindak untuk meneruskannya. Melambatkan kerja dengan sengaja atau menghasut orang lain untuk berbuat demikian juga akan ditafsirkan sebagai mogok haram.
  - f. Gangguan terhadap kerja pekerja lain.
  - g. Perjudian di dalam premis Syarikat.
- 11.2.8. Minuman keras dan dadah
- a. Membawa masuk atau mengambil atau berada di bawah pengaruh minuman keras atau tidak mabuk semasa bekerja.
  - b. Membawa masuk atau memakan atau berada di bawah pengaruh dadah berbahaya atau terlarang semasa bekerja.
  - c. Mabuk semasa majlis rasmi Syarikat.
- 11.2.9. Kerja sampingan, konflik kepentingan dan aktiviti peribadi
- a. Melibatkan diri dalam perniagaan atau perdagangan persendirian dan peribadi di dalam premis Syarikat.
  - b. Kegagalan untuk mengisytiharkan aktiviti sampingan atau perniagaan peribadi.
  - c. Terlibat dalam dua pekerjaan.
  - d. Mengadakan mesyuarat bukan berkaitan kerja di dalam premis Syarikat tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada pihak berkuasa meluluskan.
- 11.2.10. Ingkar dan enggan mengikut arahan
- a. Keengganan untuk menjalani pemeriksaan perubatan apabila diarahkan oleh Syarikat.
  - b. Keengganan untuk mengemukakan dokumen, sijil kelayakan dan gambar apabila diarahkan untuk tujuan rasmi Syarikat.
  - c. Keengganan untuk menerima pesanan pemindahan.
  - d. Penderhakaan dengan enggan melaksanakan atau menerima perintah yang sah daripada pihak atasan.
  - e. Penderhakaan dengan mengingkari orang yang berkuasa sama ada orang tersebut adalah atasan langsung atau sebaliknya.

- f. Keengganan untuk menandatangani penerimaan atau pengakuan apabila dikehendaki oleh Syarikat.
  - g. Melakukan salah laku provokasi oleh pekerja sehingga mencetuskan suasana yang tidak harmoni di tempat kerja atau diluar tempat kerja.
- 11.2.11. Gangguan seksual, tingkah laku dan bahasa yang digunakan
- a. Menggunakan bahasa kesat atau membuat isyarat yang tidak senonoh.
  - b. Gangguan seksual yang termasuk menghantar bahan lucah kepada pekerja lain, tanpa mengira kaedah penghantaran.
  - c. Tunjukkan kelakuan tidak wajar atau merusuh atau kelakuan tidak senonoh atau tidak senonoh.
  - d. Penggunaan bahasa kesat atau menyinggung perasaan dan penderaan lisan kepada mana-mana pekerja, vendor, pelawat atau mana-mana orang lain yang berkaitan dengan Syarikat.
  - e. Terlibat dalam aktiviti tidak bermoral yang mencemarkan nama baik pekerja terbabit dan Syarikat secara amnya.
  - f. Menulis dan mengedarkan surat pena beracun (termasuk secara elektronik).
  - g. Pengedaran atau pameran artikel akhbar, handbill, risalah atau poster di dalam premis Syarikat tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada pihak berkuasa meluluskan.
  - h. Tingkah laku kasar atau tidak wajar terhadap orang awam atau pihak berkepentingan Syarikat.
  - i. Menghasut masalah kaum, politik atau agama dalam premis Syarikat yang merangkumi maklumat e-mel yang sensitif perkauman, politik atau agama dalam kandungan.
  - j. Fitnah terhadap Syarikat dan pegawai atau pekerjanya.
  - k. Membantu, bersubahat, bersubahat, menghasut, menghasut atau membenarkan sebarang salah laku.
- 11.2.12. Penggunaan tidak wajar kemudahan dan aset IT syarikat dan penggunaan media yang tidak wajar yang termasuk tetapi tidak terhad kepada perkara di bawah;
- a. Menggunakan Buku Nota atau PC Syarikat untuk kegunaan peribadi.
  - b. Memasang atau memuat turun perisian tanpa kelulusan daripada Syarikat.
  - c. Penggunaan pemacu ibu jari peribadi atau peranti storan luaran pada mana-mana Buku Nota Syarikat, PC Desktop dan sebarang jentera atau aset.
  - d. Merakam dan merakam imej perbualan, mesyuarat atau acara tanpa kelulusan daripada penganjur atau fasilitator.
- 11.2.13. Tingkah laku tidak wajar di Media Sosial
- a. Menyiarkan atau membincangkan atau membuat pendapat atau gerak isyarat yang meremehkan atau sebaliknya ulasan yang tidak wajar dan tidak diingini pada mana-mana syarikat berkaitan topik yang boleh memalukan atau merosakkan reputasi Syarikat atau pekerjanya, pelanggan, mana-mana pihak berkepentingan lain atau orang awam dalam media sosial atau dalam internet atau mana-mana media elektronik.
- 11.2.14. Penipuan, ketidakjujuran, rasuah dan pecah amanah
- b. Membuat laporan palsu atau mengisytiharkan secara sadar atau gagal untuk mengesahkan sebelum diserahkan.
  - c. Memalsukan, memusnahkan atau mengalih keluar rekod Syarikat.
  - d. Manipulasi proses Syarikat/dokumentasi.
  - e. Penipuan atau ketidakjujuran semasa menunaikan kewajipan atau manipulasi untuk menipu Syarikat.
  - f. Membuat tuntutan bayaran palsu atau entri palsu dengan niat untuk menipu Syarikat.
  - g. Meminta atau menerima rasuah, bantuan, sogokan atau komisen daripada pembekal atau pelanggan Syarikat, atau mana-mana pihak lain.
  - h. Meminta derma dalam apa jua bentuk daripada pembekal.
  - i. Penyelewengan dana Syarikat dan pecah amanah jenayah.
  - j. Menipu atau menggunakan cara manipulatif pada rekod kehadiran dalam apa cara sekalipun untuk menipu Syarikat.
- 11.2.15. Tingkah laku ganas dan berbahaya
- a. Menjadi ganas, menyalahgunakan, menyerang atau mengancam untuk menyerang, mencederakan atau mencederakan mana-mana pekerja, pelanggan atau orang awam di dalam atau di luar premis Syarikat serta tingkah laku yang mencetuskan keganasan.
  - b. Peras ugut atau percubaan peras ugut.



- c. Memiliki sebarang senjata di dalam premis Syarikat.
  - d. Menjalankan aktiviti subversif di dalam premis Syarikat.
- 11.2.16. Kerahsiaan dan perlindungan data
- a. Pendedahan dan penggunaan tanpa kebenaran kepunyaan Syarikat, maklumat sensitif atau sensitif termasuk kepada orang yang tidak dibenarkan tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada pihak berkuasa meluluskan.
  - b. Pendedahan dan penggunaan tanpa kebenaran maklumat peribadi pekerja termasuk kepada orang yang tidak dibenarkan secara tidak adil atau tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada pihak berkuasa meluluskan.
  - c. Membuat perkara mengenai tugas mereka atau Syarikat diketahui umum tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada pihak berkuasa meluluskan. Ini Termasuk tetapi tidak terhad kepada penerbitan artikel, buku, gambar atau surat; memberikan temu bual atau siaran akhbar; dan memberi syarahan, ucapan atau pembentangan.
- 11.2.17. Merokok, makan dan berlegar-legar di kawasan yang tidak ditetapkan
- a. Merokok dan/atau penggunaan peranti merokok elektronik (juga dikenali sebagai rokok elektronik atau “e-rokok”) adalah dilarang kecuali di kawasan yang ditetapkan.
  - b. Makan atau minum di kawasan larangan.
  - c. Berlegar-legar di kawasan larangan dan larangan.
- 11.2.18. Lain-lain
- a. Perbuatan atau tingkah laku yang tidak boleh diterima dan dilarang oleh Syarikat tidak akan terhad kepada yang digariskan dalam buku panduan ini. Selagi perbuatan/kelakuan tersebut mencemarkan nama baik Syarikat atau menjejaskan imej Syarikat, tindakan tatatertib akan diambil terhadap pekerja.

### **11.3. Proses Dan Tindakan Disiplin**

- 11.3.1. Tindakan tatatertib hendaklah diambil apabila terdapat bukti yang munasabah dan jelas tentang salah laku dan hendaklah berdasarkan prinsip keadilan semulajadi dan keadilan yang substansial.
- 11.3.2. Bagi kes di mana pekerja melakukan pelbagai jenis salah laku dalam tempoh dua belas (12) bulan, Syarikat boleh meneruskan hukuman progresif yang dianggap perlu seolah-olah salah laku yang dilakukan adalah sama.
- 11.3.3. Pekerja hendaklah diberi peluang untuk didengar untuk mengemukakan keterangan dan kenyataannya dan jika perlu mendapatkan nasihat awal untuk mempertahankan tindakan mereka.
- 11.3.4. Seorang Pekerja yang merupakan ahli kesatuan boleh mendapatkan bantuan daripada kesatuan sebagai persediaan untuk siasatan mereka.
- 11.3.5. Selepas menyelesaikan proses siasatan tatatertib, Syarikat hendaklah mengeluarkan sama ada Kaunseling, Amaran Pertama, Amaran Kedua, atau Surat Amaran Akhir kepada pekerja sebagai peringatan kepada tingkah laku semasanya dan mengelakkan pengulangan pada masa hadapan. Seseorang Pekerja juga boleh diberhentikan daripada pekerjaan.
- 11.3.6. Tiada paksaan ke atas Pengurusan untuk mengikut corak hukuman yang progresif.
- 11.3.7. Tindakan tatatertib yang diambil hendaklah setimpal dengan berat kesalahan.

### **11.4. Kesahihan Surat Amaran**

- 11.4.1. Tindakan tatatertib akan berkuatkuasa serta-merta selepas tujuh (7) hari dan dibenarkan untuk membuat rayuan.
- 11.4.2. Semua surat amaran hendaklah sah selama satu (1) tahun.

### **11.5. Pengurusan Akibat**

- 11.5.1. Seseorang pekerja yang telah diberikan surat amaran akan mengakibatkan mana-mana akibat berikut;
- a. Penggantungan kenaikan tahunan
  - b. Penggantungan gaji
- 11.5.2. Pihak Pengurusan berhak untuk meminda atau memulakan jenis pengurusan akibat lain mengikut budi bicara mutlak.



### **11.6. Rayuan Terhadap Tindakan Tatatertib**

11.6.1. Pekerja yang terkilan boleh merayu kepada Pihak Pengurusan Syarikat yang boleh mengetepikan, mengubah atau mengurangkan penalti yang dikenakan.

11.6.2. Rayuan hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari selepas mesyuarat daripada tindakan tatatertib.

11.6.3. Rayuan mesti dibuat secara bertulis dan menyertakan alasan untuknya.

11.6.4. Pekerja boleh terus bekerja di dalam premis Syarikat sambil membuat rayuan terhadap tindakan tatatertib kecuali apabila membuat rayuan terhadap pemecatan. Rayuan terhadap pemecatan hendaklah dibuat dari luar premis Syarikat.

11.6.5. Apabila pekerja membuat rayuan terhadap tindakan tatatertib yang dikenakan kepada mereka dalam tempoh tujuh (7) hari, tindakan tatatertib akan digantung sehingga rayuan itu diselesaikan.

11.6.6. Pekerja yang telah diberhentikan tidak akan dibenarkan bekerja sehingga rayuan dilupuskan.

11.6.7. Ketua Syarikat boleh melupuskan rayuan dalam mana-mana cara berikut dan keputusan yang dibuat oleh Pengarah Urusan adalah muktamad dan konklusif.

- a. Menyokong keputusan Panel Inkuiri atau HR.
- b. Batalkan keputusan Panel Siasatan atau HR.
- c. Gantikan tindakan tatatertib dengan hukuman yang lebih ringan.
- d. Perintahkan siasatan baharu oleh Panel Siasatan lain.

### **11.7. Prosiding Jenayah Terhadap Pekerja Oleh Pihak Berkuasa**

11.7.1. Pekerja mesti memaklumkan Syarikat jika terdapat sebarang prosiding jenayah terhadap mereka.

11.7.2. Syarikat akan memutuskan sama ada untuk membenarkan pekerja terus bekerja atau menggantung mereka daripada tugas semasa prosiding jenayah.

a. Pekerja yang telah digantung kerja tidak akan menerima sebarang gaji sepanjang tempoh penggantungan.

b. Tempoh penggantungan boleh dilanjutkan walaupun pekerja telah dibebaskan, sehingga pelupusan rayuan di mahkamah yang lebih tinggi (jika berkenaan).

11.7.3. Jika prosiding jenayah dilepaskan atau digugurkan, pekerja akan dibenarkan untuk terus bekerja.

11.7.4. Disabitkan dengan kesalahan jenayah yang pada pendapat Syarikat adalah berkaitan dengan pekerjaan anda yang berterusan, atau kebolehpercayaan anda, yang boleh menjejaskan keupayaan anda untuk melaksanakan peranan anda dengan memuaskan atau yang berkemungkinan akan mencemarkan nama baik Syarikat atau menjejaskan reputasi atau perhubungan kami. dengan kakitangan kami, pelanggan atau orang ramai akan mengakibatkan pemecatan.

### **11.8.0. Penahanan Dan Buang Negeri**

11.8.1. Pekerja yang telah ditahan atau dibuang negeri di bawah mana-mana undang-undang Malaysia selama tempoh tiga puluh (30) hari atau lebih akan disifatkan juga telah melanggar peraturan Syarikat dan akan menyebabkan kontraknya terbatal dan akan berkuatkuasa serta-merta selepas penahanan atau buang negeri tersebut.

## **12.0 TEMPOH KONTRAK**

### **12.1. Peranan Unggul**

12.1.1. Sediakan dan membuat perbincangan kandungan huraian kerja kepada pekerja percubaan baru dalam minggu pertama penggajian pekerja kontrak.

12.1.2. Pihak syarikat perlu menetapkan KPI dan sasaran untuk setiap pekerja.

12.1.3. Tetapkan mesyuarat semakan berkala dengan pekerja. Hendaklah ada sekurang-kurangnya satu(1) semakan setiap 30 hari.

12.1.4. Dokumen semakan prestasi dalam borang semakan prestasi dan serahkan salinan kepada Jabatan Sumber Manusia untuk tujuan pemfailan. Satu salinan hendaklah diberikan kepada orang yang sedang dalam percubaan.

12.1.5. Sediakan latihan, sumber dan alat yang diperlukan untuk membolehkan pekerja dalam melaksanakan tugasnya dengan baik.

12.1.6. Tetapkan mentor jika perlu untuk mempercepatkan proses pembelajaran bagi pekerja baru

12.1.7. Maklumkan Jabatan Sumber Manusia seawal mungkin jika terdapat tanda-tanda pekerja kontrak tidak menunjukkan kemajuan yang sepatutnya atau menghadapi masalah dengan percubaan/tugas yang diberikan.

12.1.8. Memastikan amaran yang mencukupi diberikan kepada pekerja kontrak jika mereka tidak mencapai tahap prestasi yang dijangkakan semasa setiap mesyuarat semakan.

12.1.9. Pihak atasan yang gagal menguruskan proses dengan betul untuk pekerja bawahan mereka yang baru diambil bekerja seperti yang dikehendaki oleh polisi ini boleh menyebabkan tindakan tatatertib diambil yang mungkin termasuk memindahkan mereka ke jawatan lain atau jabatan lain.

## **12.2. Peranan Jabatan Sumber Manusia**

12.2.1. Memulakan proses suai kenal pekerja untuk semua pekerja baharu.

12.2.2. Memberi sokongan dan bimbingan kepada atasan terdekat sepanjang tempoh kontrak.

12.2.3. Semak secara berkala dan sistematik, borang, polisi dan prosedur percubaan untuk memastikan kaitan dengan operasi syarikat.

12.2.5. Mengeluarkan notis penamatan kepada pekerja baru yang gagal mencapai tahap prestasi yang diharapkan.

12.2.6. Sekiranya pekerja Wanita yang berada dalam tempoh kontrak ingin mendapatkan cuti bersalinnya dalam tempoh kontraknya atau tempoh kontrak yang dilanjutkan, pihak syarikat itu boleh melanjutkan tempoh kontrak apabila dia kembali bekerja.

## **13.0 SOLAT JUMAAT**

13.1 Syarikat mempunyai komitmen yang lama untuk memelihara kebebasan semua pekerja dalam mengamalkan kepercayaan agama mereka.

13.2 Semua pekerja lelaki beragama Islam diperuntukkan Dua (2) jam waktu rehat dari (12:30PM sehingga 2:30PM) setiap hari Jumaat untuk menunaikan solat Jumaat di masjid terdekat.

13.3 Masa rehat hendaklah termasuk waktu rehat makan tengah hari.

13.4 Pekerja mesti kembali ke syarikat dan meneruskan kerja pada akhir masa rehat yang diperuntukkan melainkan atas alasan yang boleh diterima dengan syarat pihak atasan telah dimaklumkan mengenai kelewatan tersebut dengan segera.

13.5 Pekerja hendaklah memaklumkan kepada pihak atasan mereka sekurang-kurangnya Tiga (3) jam sebelum bermula waktu rehat untuk membolehkan pihak atasan memastikan operasi tidak ditamatkan untuk memastikan pengaturan yang diperlukan dibuat untuk penggantian.

13.6 Semua pekerja lain hendaklah mengikuti rehat makan tengah hari yang telah ditetapkan oleh pihak Syarikat iaitu selama satu (1) jam.

## **14.0 ANTI RASUAH**

### **14.1 Gambaran Keseluruhan**

14.1.1 Syarikat komited untuk menjalankan perniagaannya berdasarkan prinsip-prinsip keadilan, kejujuran, keterbukaan, kesopanan, integriti dan rasa hormat.

14.1.2 Syarikat memberi tumpuan kepada memupuk persekitaran perniagaan dengan standard integriti yang tinggi dalam semua tingkah laku serta amalan perniagaan dan mengamalkan dasar toleransi sifar terhadap semua bentuk rasuah untuk mencapai tahap profesionalisme yang lebih tinggi dalam mencapai tadbir urus korporat dan tanggungjawab sosial.

14.1.3 Dasar Anti-Rasuah & Anti-Rasuah (Dasar ABAC) akan menjadi teras garis panduan pematuhan syarikat. Ia dilaksanakan untuk mencegah, mengesan dan membetulkan perbuatan penipuan, rasuah dan tindakan lain yang ditakrifkan dalam dasar ini.

14.1.4 Dasar ini memerlukan pematuhan kepada semua undang-undang dan peraturan berkaitan rasuah dan penyelewengan, iaitu, subseksyen (5) seksyen 17A Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) ("Akta SPRM 2009"), seperti yang dinyatakan dalam Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (Pindaan) 2018 ("Akta SPRM Pindaan 2018").

## **14.2 Tanggungjawab**

### **14.2.1 Lembaga pengarah**

- a. Bertanggungjawab untuk kelulusan dasar, termasuk apa-apa pindaan kepada dasar, dan mengawasi keberkesanan pelaksanaan dasar ini.
- b. Penguatkuasaan dasar ini dan tetapkan nada dari atas.

### **14.2.2 Ketua jabatan**

- a. Tetapkan duluan untuk pematuhan ABAC dan akhirnya memantau keseimbangan rasuah dan rasuah.
- b. Bertanggungjawab untuk jaminan pematuhan dasar dan undang-undang antirasuah yang berkaitan oleh rakan perniagaan, pihak ketiga, dan / atau pihak luar

### **14.2.3 Ketua jabatan sumber manusia**

- a. Bertanggungjawab untuk reka bentuk, pelaksanaan, pemantauan, dan pengurusan rangka kerja dan aktiviti ABAC.

### **14.2.4 pengurusan pertengahan / peranan penyelia**

- a. Bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada semua pekerja mengenai dasar ABAC dan kewajipannya.
- b. Bertanggungjawab untuk memastikan Tatakelakuan syarikat, Dasar dan keperluan ABAC disampaikan kepada rakan perniagaan, pihak ketiga dan/atau pihak luar.

## **14.3 Anti Rasuah**

14.3.1 Syarikat mengamalkan toleransi sifar dan melarang keras semua bentuk penyelewengan, termasuk rasuah, semua bentuk rasuah termasuk kecurian, penipuan, pemeras ugut, pilih kasih dan nepotisme, pengubahan wang haram, mewujudkan dan mengeksploitasi kepentingan yang bercanggah dan sumbangan politik yang tidak wajar.

14.3.2 Rasuah juga boleh dikaitkan dalam bentuk janji, tawaran atau pemberian apa-apa yang bernilai" (tunai, material, harta atau dalam nilai yang sama) sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan niat untuk mendorong atau memberi ganjaran kepada seseorang untuk bertindak atau bertolak ansur daripada bertindak berkenaan dengan apa-apa perkara atau transaksi (sebenar atau dicadangkan atau mungkin berlaku) atau pelaksanaan tugas orang itu.

14.3.3 Pekerja tidak boleh mengambil bahagian dalam aktiviti yang disebutkan di atas termasuk menawarkan, memberi atau menerima apa-apa item yang bernilai dalam usaha untuk menyalahi undang-undang, mempengaruhi keputusan atau tindakan seseorang dalam kedudukan amanah dalam organisasi, sama ada untuk memberi manfaat kepada syarikat atau orang yang terlibat dalam transaksi, sama ada secara langsung atau tidak langsung.

14.3.4 Adalah dilarang untuk memberikan apa-apa kontrak, jawatan pekerjaan (pengambilan atau kenaikan pangkat) atau peluang perniagaan kepada pihak ketiga (secara langsung atau tidak langsung) tanpa melalui saluran yang sesuai dalam syarikat.

14.3.5 Syarikat tidak akan menghukum pekerja dalam apa jua bentuk atau akibat buruk lain kerana enggan mengambil bahagian dalam sebarang aktiviti yang bertentangan dengan dasar ini walaupun penolakan tersebut boleh mengakibatkan syarikat kehilangan perniagaan atau mengalami kelewatan dalam operasi perniagaan.

## **14.4 Konflik Kepentingan**

14.4.1 Konflik kepentingan dalam syarikat berbeza-beza dalam banyak situasi di bawah konteks yang berbeza.

14.4.2 Dalam perspektif keseluruhan, konflik kepentingan berlaku apabila kepentingan peribadi, keluarga, hubungan, politik, atau isu sosial Individu boleh menjejaskan penghakiman, keputusan, atau tindakan mereka di tempat kerja.

14.4.3 Penggunaan jawatan, harta syarikat atau penawaran kontrak syarikat dilarang sama sekali dikaitkan dengan keuntungan peribadi atau kepentingan pekerja.

14.4.4 Untuk mengelakkan situasi konflik kepentingan daripada berlaku, semua pekerja dikehendaki mengambil keputusan demi kepentingan terbaik syarikat dan tidak membenarkan kepentingan peribadi mempengaruhi pilihan perniagaan yang dibuat bagi pihak syarikat.

14.4.5 Pekerja yang menghadapi situasi konflik kepentingan semasa menjalankan tugas mereka, dikehendaki melaporkan secara rasmi atau mengisytiharkannya kepada Ketua Jabatan mereka untuk mengelakkan sebarang salah faham dan mencari penyelesaian yang betul.

#### **14.5 Hadiah, Hiburan Dan Hospitaliti.**

14.5.1 Walaupun perbuatan menerima hadiah, nikmat dan layanan lain dapat difahami dan merupakan perbuatan yang biasa diterima sebagai isyarat yang baik dan dalam membina hubungan yang baik, dilarang sama sekali untuk memberi atau menerima apa-apa hadiah (secara tunai, dalam bentuk atau dalam apa-apa bentuk atau bahan) kepada dan daripada sesiapa sahaja.

14.5.2 Kesopanan yang ditukar antara pihak berkepentingan yang diliputi dalam dasar ini adalah;

- a. Hadiah termasuk sebarang jenis hadiah, sama ada material atau wang termasuk hadiah peribadi.
- b. Hiburan seperti jemputan ke acara sosial, kebudayaan atau sukan.
- c. Hospitaliti seperti makanan, minuman, serta penginapan dan perbelanjaan perjalanan.

14.5.3 Oleh itu, sangat penting untuk mematuhi klausa di bawah;

- a. Pekerja tidak dibenarkan menerima atau menawarkan, atau meluluskan sesiapa sahaja untuk menerima atau menawarkan hadiah, hiburan, atau hospitaliti untuk mempengaruhi keputusan perniagaan mereka.
- b. Pekerja tidak dibenarkan menerima atau menawarkan apa-apa hadiah, hiburan, atau hospitaliti untuk mempengaruhi pegawai kerajaan / awam secara tidak wajar.
- c. Dalam situasi yang memaksa pekerja untuk menerima apa-apa hadiah, hiburan dan hospitaliti, pekerja mesti mengisytiharkannya kepada Jabatan Sumber Manusia untuk penyimpanan rekod rasmi. Rekod-rekod tersebut diperlukan semasa audit pematuhan dan penilaian risiko.

### **15.0 KELAB**

#### **15.1 Kelab Kebajikan Rekreasi (KKR)**

15.1.1 Kelab Kebajikan Rekreasi (KKR) telah berdaftar dibawah Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia Negeri Selangor dan mendapat kelulusan mengikut seksyen 11, Akta Pertubuhan 1955.

15.1.2 Pelbagai aktiviti disediakan oleh Kelab Kebajikan Rekreasi (KKR) kepada pekerja.

15.1.3. Pekerja dikehendaki menyertai aktiviti yang dijalankan.

15.1.4. Pekerja perlu mencarum sebanyak RM10 setiap bulan.

### **16.0 PELAPORAN & PENGURUSAN ADUAN**

#### **16.1. Pra-Langkah Untuk Melaporkan Aduan**

16.1.1. Keluhan ialah kebimbangan, masalah atau aduan yang dialami oleh pekerja tentang kerja mereka, tempat kerja atau seseorang yang bekerja dengan mereka—ini termasuk pengurusan. Sesuatu telah membuatkan mereka berasa tidak puas hati, dan mereka percaya adalah tidak adil dan/atau tidak adil kepada mereka.

16.1.2. Kebanyakan rungutan boleh diselesaikan dengan cepat dan tidak formal melalui perbincangan dengan rakan sekerja atau atasan terdekat. Walau bagaimanapun, jika pekerja berasa tidak dapat bercakap dengan pegawai atasan mereka, sebagai contoh, kerana aduan mereka membimbangkannya, mereka boleh bercakap secara tidak rasmi dengan orang yang lebih kanan atau kepada Jabatan Sumber Manusia. Sekiranya perkara itu tidak diselesaikan secara tidak rasmi atau jika perkara itu bersifat sangat serius, pekerja boleh mengemukakan rungutan melalui saluran pelaporan aduan.

#### **16.2 Keluhan Boleh Timbul Daripada Isu Di Bawah Tetapi Tidak Terhad Kepada;**

- a. Korban di tempat kerja
- b. Buli dan gangguan di tempat kerja
- c. Kesihatan dan keselamatan di tempat kerja
- d. Pengawasan dan/atau tingkah laku pengurusan yang lemah
- e. Perubahan yang tidak adil atau buruk yang dibuat kepada perjanjian pekerjaan
- f. Pelanggaran dasar/garis panduan.
- g. Pertikaian antara rakan sekerja, pembekal, atasan atau pengurusan
- h. Pembangunan atau latihan pekerja

- i. Peruntukan/kelulusan cuti
- j. Penilaian mutu kerja
- k. Bayaran dan faedah
- l. Keadaan kerja dan isu berkaitan kerja lain.
- m. Masalah yang dihadapi kerana kemudahan yang disediakan
- n. Isu lain berkaitan pekerjaan.

### **16.3 Pendekatan Syarikat Dalam Menguruskan Rungutan**

16.3.1. Syarikat menyedari bahawa pekerja mungkin tidak melakukan yang terbaik jika mereka merasakan mereka dilayan secara tidak adil atau berasa terkilan.

16.3.2. Sehubungan itu, syarikat akan berusaha untuk menyediakan persekitaran kerja yang adil, dengan menyasarkan untuk memastikan pekerja mempunyai akses kepada proses untuk menyelesaikan rungutan peribadi tulen yang berkaitan dengan tempat kerja.

16.3.3. Oleh itu, syarikat akan menggunakan usaha yang munasabah untuk:

- a. Galakkan pekerja untuk mengemukakan rungutan peribadi.
- b. Tangani rungutan peribadi dengan cara yang menyokong, tanpa menganiaya atau menakutkan mana-mana orang yang berkaitan dengan rungutan itu.
- c. Galakkan keadilan, kesaksamaan dan penyelesaian rungutan peribadi semunasabah, segera dan sedekat mungkin dengan punca aduan.
- d. Menjaga kerahsiaan dan memastikan moral dan keadaan fisiologi pekerja diurus.

### **16.4. Memfailkan Rungutan**

16.4.1. Apabila memfailkan aduan, pekerja mempunyai pilihan untuk melaporkan aduan mereka menggunakan saluran aduan rasmi syarikat atau menghubungi penyelia langsung mereka atau jabatan Sumber Manusia. Dalam kedua-dua kes, pekerja akan dikehendaki melengkapkan dan memfailkan Borang Aduan Aduan membangkitkan aduan melalui saluran yang telah ditetapkan.

16.4.2. Pengadu dinasihatkan untuk memberikan maklumat yang mencukupi untuk membantu menyelesaikan rungutan. Maklumat di bawah akan membantu:

- a. Sifat rungutan.
- b. Butiran mana-mana fakta yang berkaitan, individu yang terlibat atau bukti (termasuk salinan mana-mana dokumen yang berkaitan).
- c. Sebarang tindakan yang diambil oleh pekerja untuk menyelesaikan perkara itu setakat ini.
- d. Bagaimana pekerja berpendapat ia boleh diselesaikan.

16.4.3. Sebaik sahaja aduan telah diserahkan kepada jabatan Sumber Manusia, pekerja mempunyai hak untuk menghadiri mesyuarat dengan saksi atau wakil pekerja, keputusan rayuan, dan bergantung kepada keterukan aduan, enggan menghadiri kerja sehingga rungutan diselesaikan.

16.4.4. Apabila rungutan difailkan terhadap pekerja lain, tertuduh juga berhak untuk:

- a. Lihat dan minta salinan aduan rungutan rasmi.
- b. Balas aduan secara rasmi selepas berunding dengan Jabatan Sumber Manusia.
- c. Menghadiri semua mesyuarat rasmi.
- d. Rayuan keputusan muktamad jika pekerja tidak berpuas hati dengan hasil penyiasatan dan/atau tindakan yang diambil oleh syarikat.

### **16.5. Tanggungjawab Pihak Yang Terlibat**

16.5.1. Pekerja

- a. Percubaan untuk menyelesaikan masalah mereka melalui atasan mereka atau melalui proses dalaman pada peluang yang paling awal.
- b. Menyediakan maklumat yang mencukupi untuk membolehkan rungutan disiasat dan diuruskan.
- c. Bekerjasama sepenuhnya dan segera dalam sebarang penyiasatan.
- d. Dapatkan bantuan atau sokongan jika diperlukan daripada pihak atasan terdekat atau Jabatan Sumber Manusia.

16.5.2. Pengurusan

- a. Kenal pasti, cegah dan atasi masalah yang berpotensi sebelum menjadi rungutan formal.
- b. Berhati-hati dan komited terhadap prinsip komunikasi dan perkongsian maklumat dengan pekerja mereka.

- c. Tangani rungutan dengan cara yang paling sesuai pada peluang awal.
- d. Layan semua pekerja secara adil dan tanpa rasa takut akan ugutan.

#### 16.5.3. Jabatan Sumber Manusia

- a. Terima dan siasat dengan teliti semua rungutan yang dibangkitkan.
- b. Pastikan rungutan diselesaikan dalam tempoh masa yang munasabah bergantung kepada keterukan setiap kes.
- c. Layan kedua-dua pengadu dan tertuduh secara adil sepanjang proses aduan.
- d. Patuhi dasar tiada tindakan balas apabila pekerja memfailkan aduan kepada pengurusan.
- e. Mengadakan mesyuarat pengantaraan dengan pihak yang berkenaan.
- f. Amalkan tahap kerahsiaan yang tinggi sepanjang proses rungutan.
- g. Terima dan siasat semua rayuan.
- h. Memastikan keputusan muktamad dilaksanakan.
- i. Mengekalkan rekod yang tepat dan komprehensif bagi setiap rungutan.

### 16.6. Proses

#### 16.6.1 pengurusan aduan

16.6.1. Proses pengurusan aduan am adalah seperti berikut.

- a. Berbincang dengan pekerja untuk memastikan perkara itu difahami sepenuhnya.
- b. Sediakan kepada pekerja yang menghadapi dakwaan dengan salinan aduan tersebut.
- c. Mengatur prosedur pengantaraan (cth. mengatur mesyuarat rasmi).
- d. Menyiasat perkara tersebut atau meminta bantuan penyiasat apabila diperlukan.
- e. Pastikan pekerja yang terlibat dimaklumkan sepanjang proses.
- f. Menyampaikan keputusan rasmi kepada semua pekerja yang terlibat.
- g. Mengambil tindakan untuk memastikan keputusan rasmi dipatuhi.
- h. Tangani rayuan dengan mengumpul lebih banyak maklumat dan menyiasat lebih lanjut.

16.6.2. Prosedur ini mungkin berbeza mengikut sifat rungutan. Sebagai contoh, jika pekerja didapati bersalah atas diskriminasi kaum, syarikat akan memulakan prosedur tatatertib.

### 16.7. Hasil daripada proses pengurusan aduan

16.7.1. Keputusan akan bergantung kepada jenis rungutan dan prosedur yang dipatuhi untuk menangani rungutan tersebut.

16.7.2. Di mana penyiasatan menghasilkan dapatan bahawa tertuduh terbukti secara jelas melakukan rungutan itu, dia dituduh, dia akan dikenakan tindakan tatatertib untuk memastikan perkara itu diselesaikan secara adil dan mengikut garis panduan syarikat.

16.7.3. Jenis dan keterukan tindakan tatatertib akan bergantung kepada sifat aduan dan faktor lain yang berkaitan.

16.7.4. Syarikat juga boleh mengambil pelbagai hasil bukan disiplin lain untuk menyelesaikan rungutan.

- a. Latihan untuk membantu dalam menangani masalah yang menjadi asas kepada aduan.
- b. Pemantauan bagi memastikan tiada lagi masalah.
- c. Memerlukan permohonan maaf atau aku janji bahawa tingkah laku tertentu berhenti.
- d. Perubahan susunan kerja.

### 16.8. Rayuan

16.8.1. Jika mana-mana pihak (atau pihak) dalam rungutan itu tidak berpuas hati dengan keputusannya, mereka boleh membuat rayuan.

16.8.2. Mereka hendaklah menulis surat kepada Jabatan Sumber Manusia dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas pemberitahuan keputusan, menyatakan sebab penuh rayuan mereka.

16.8.3. Jika boleh, orang lain yang tidak pernah terlibat dalam kes itu sebelum ini akan dilantik dan akan mendengar rayuan secara saksama.

16.8.4. Sesiapa yang mendengar rayuan akan memutuskan sama ada sebarang mesyuarat atau siasatan lanjut diperlukan.

16.8.5. Perbicaraan rayuan hendaklah diadakan dengan segera dan pekerja mempunyai hak untuk ditemani oleh wakil (jika berkenaan) ke mana-mana mesyuarat.

16.8.6. Apabila rayuan telah dipertimbangkan, pengurus yang mendengar rayuan akan mengesahkan keputusan muktamad mereka dan ini akan disahkan kepada pekerja secara bertulis.



16.8.7. Jika mana-mana pihak (atau pihak) berhasrat untuk membuat rayuan lanjut, mereka boleh menulis surat kepada Pengarah Urusan. Tiada lagi hak untuk merayu daripada keputusan yang dibuat oleh Pengarah Urusan.

#### **16.9. Dokumentasi aduan**

16.9.1. Perekodan dan dokumentasi yang mencukupi dan tepat diperlukan dalam setiap fasa proses aduan bukan hanya sebagai perkara rekod atau untuk rujukan masa depan tetapi untuk sentiasa dinilai dan dikemas kini tentang kemajuan proses.

16.9.2. Sekiranya berlaku salah laku yang teruk, rekod tindakan tatatertib yang telah diambil oleh pihak pengurusan akan diletakkan pada fail kakitangan pekerja yang berdisiplin.

16.9.3. Sekiranya sebarang rungutan serupa mungkin timbul pada masa hadapan, pihak pengurusan akan mempunyai rekod pekerja tersebut sebelum ini.

#### **16.10. Kerahsiaan**

16.10.1. Syarikat, Jabatan Sumber Manusia, pegawai atasan terdekat, pengurusan dan mana-mana pihak yang terlibat dalam proses aduan mesti merahsiakan semua maklumat dan tidak mendedahkannya kepada orang lain atau membincangkan rungutan dengan sesiapa.

16.10.2. Pengadu dan mereka yang dituduh atas aduan adalah dilarang membincangkan perkara itu dengan sesiapa sahaja termasuk pekerja lain.

16.10.3. Membincangkan rungutan sebelum dan selepas ia diselesaikan adalah dilarang.

#### **16.11. Pelanggaran dasar.**

16.11.1. Sesiapa yang didapati melanggar dasar ini akan dikenakan tindakan tatatertib, sehingga dan termasuk pemecatan.

16.11.2. Keterukan setiap kes akan menentukan jenis tindakan tatatertib, yang mungkin termasuk amaran lisan atau bertulis, penggantungan dan/atau penamatan.

### **17.0 KESIHATAN, KESELAMATAN & SEKITAR (HSE)**

17.1. Syarikat mengamalkan dasar yang ketat untuk memastikan kesejahteraan semua pekerja dan menjaga alam sekitar.

17.1.1. Keselamatan dalam Syarikat adalah tanggungjawab kedua-dua Syarikat dan pekerja. Pekerja boleh melakukan bahagian mereka dengan cara berikut:

- a. Perhatikan sepenuhnya semua peraturan dan peraturan keselamatan.
- b. Sentiasa gunakan peralatan dan radas keselamatan pada setiap masa.
- c. Laporkan sebarang keadaan dan bahaya yang tidak selamat termasuk kebakaran, kimia, fizikal, biologi, ergonomik dan lain-lain dengan segera kepada Syarikat.
- d. Laporkan sebarang kecederaan di premis Syarikat dengan segera kepada pengurus jabatan atau penyelia, Pegawai Keselamatan & Kesihatan Syarikat, atau Jabatan Sumber Manusia.

17.1.2. Satu jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan yang terdiri daripada wakil dari pihak pengurusan serta pekerja dari pelbagai bahagian atau jabatan akan bermesyuarat secara berkala untuk membincangkan isu-isu mengenai keselamatan dan kesihatan.

17.1.3. Untuk keselamatan Syarikat dan pekerjanya, merokok dihadkan kepada kawasan merokok yang ditetapkan sahaja.

17.1.4. Sekiranya berlaku kebakaran, maklumkan kepada pengurus jabatan atau penyelia dan segera mengosongkan kawasan tersebut dengan tenang dan teratur mengikut Prosedur Pemindahan Kebakaran Syarikat.

17.1.5. Dalam kes kegagalan kuasa, pekerja mesti mengekalkan di tempat kerja masing-masing sehingga menerima arahan lanjut daripada pengurus atau penyelia jabatan.

17.1.6. Semua pekerja mesti mematuhi garis panduan keselamatan dan kesihatan yang disampaikan oleh wakil pekerja dan Syarikat masing-masing.

17.1.7. Syarikat tidak akan berkompromi jika ada pekerja yang menyimpang daripada garis panduan keselamatan dan kesihatan seperti yang dimaklumkan.

17.1.8. Pekerja yang kurang sihat hendaklah segera mendapatkan rawatan di klinik dalaman atau memaklumkan kepada pihak atasan, warden asrama atau wakil pekerja untuk mendapatkan bantuan.



17.1.9. Pengasingan dan kuarantin daripada orang lain hendaklah terpakai atas nasihat daripada doktor panel kami atau doktor dalaman dalam situasi seperti wabak pandemik atau dalam sebarang situasi berkaitan kesihatan.

17.1.10. Pekerja mesti mengamalkan penjarakan sosial dan bertindak dengan suci hati untuk mengelakkan penularan penyakit kepada pekerja lain sama ada di tempat kerja atau asrama semasa wabak pandemik atau dalam sebarang situasi berkaitan kesihatan.

## **18.0 KESELAMATAN**

18.1. Semua pekerja dikehendaki memberi kerjasama sepenuhnya kepada pasukan keselamatan dan pengawal Syarikat.

18.2. Pekerja tidak dibenarkan masuk ke dalam atau hendaklah diarahkan meninggalkan premis Syarikat jika dia melakukan perbuatan berikut atau termasuk dalam kategori berikut:

- a. Membawa senjata api atau sebarang senjata atau bahan berbahaya.
- b. Pakaian seragam syarikat dan/atau pakaian peribadi berada dalam keadaan tidak bersih yang boleh menjejaskan kesihatan dan kerja pekerja lain.
- c. Digantung kerja.
- d. Bertindak dengan cara yang tidak bertanggungjawab yang memudaratkan reputasi atau mungkin memudaratkan Syarikat atau memudaratkan tatatertib dan kelakuan yang baik.

18.3. Sebarang barang atau harta Syarikat yang dibawa keluar dari premis mesti disertakan dengan dokumen sah yang dibenarkan contohnya, pesanan penghantaran (iaitu, Borang Pemindahan, Borang Pelupusan, Contoh Borang Permintaan) dan mesti diisytiharkan kepada pengawal keselamatan yang bertugas.

18.4. Kakitangan dilarang sama sekali daripada terlibat dalam sebarang aktiviti, pekerjaan, perniagaan, atau sebarang urusan lain yang mungkin atau akan bercanggah dengan pekerjaannya atau kepentingan Syarikat.

## **19.0 RAWATAN PERUBATAN**

19.1. Syarikat menyediakan rawatan perubatan untuk pekerja melalui klinik dalaman syarikat dan semua kos ditanggung oleh syarikat.

19.2. Syarikat tidak menanggung sebarang kos rawatan pergigian pekerja.

19.3. Rawatan perubatan di Klinik Kerajaan.

- a. Waktu operasi klinik dalaman ialah 24 jam.
- b. Pekerja akan diberikan rawatan pertama di klinik dalaman atau panel melainkan keadaan tidak mengizinkan, seperti:
- c. Kes kecemasan
- d. Klinik dalaman ditutup
- e. Jarak perjalanan ke klinik dalaman terlalu jauh
- f. Sifat penyakit/isu perubatan memerlukan perhatian pakar

19.4 Kos Rawatan yang ditanggung oleh majikan setahun mengikut tahun perkhidmatan:

<b>Tempoh Perkhidmatan</b>	<b>Kos Rawatan yang Ditanggung</b>
1 tahun sehingga 2 tahun	RM250.00
3 tahun sehingga 5 tahun	RM350.00
5 tahun keatas	RM500.00

## **20.0 PENUTUP**

Kesimpulannya ini merupakan Buku Panduan Pekerja yang mengariskan tatakelakuan dan etika pekerja dalam pendekatan untuk yang lebih serius dalam mematuhi peraturan syarikat.

Pihak syarikat berharap kakitangan dapat memberikan kerjasama yang sebaiknya dalam mematuhi segala isi kandungan di dalam Buku Panduan Pekerja ini. Kesetiaan dan pelaksanaan dengan teliti terhadap garis panduan ini akan memastikan suasana kerja yang lebih produktif dan berkualiti.

Sekian, terima kasih.