

Handwritten mark

Handwritten mark

PEHIN

INDUSTRY S.P.A. Sdn Bhd
KORON. BHD.

TRADE MARK

BUK
PJ

(Semua Pinda)

Hingga 20hb

ISO/TS 16949:2009
OISAS 18001:2007

A member of
DRB-HICOM

00

BUKU PANDUAN PEKERJA

Buku panduan pekerja ini merupakan garis panduan berkaitan dengan perkhidmatan pekerja dengan PHN Industry Sdn. Bhd. Pemahaman yang jelas tentang buku panduan ini akan membantu pekerja dalam mendapatkan maklumat yang tepat tentang pekerjaan sepanjang tempoh perkhidmatan mereka dengan syarikat ini. Maklumat-maklumat yang boleh diperolehi dalam buku panduan ini termasuklah peraturan syarikat, syarat-syarat perkhidmatan dan faedah pekerjaan.

Sabarang syarat-syarat yang termaktub di dalam buku panduan ini adalah terleluks kepada perubahan dan perubahan dari semasa ke semasa terutamanya yang berkaitan dengan peraturan dan syarat-syarat perkhidmatan.

Dalam usaha meningkatkan keberkesanan garis panduan dan peraturan ini, komitmen semula adalah penting bagi memastikan setiap syarat-syarat yang termaktub dilahuti, dihayati dan dipatuhi sepanjang perkhidmatan di syarikat ini.

MESSAGE FROM CEO

PHN Industry Sdn. Bhd. began its business on October 1990 and have withstood many challenges both externally and internally in its long years of operation. To ensure its continuity, PHN understands the importance of its human capital in realizing the company's vision and mission.

Furthering to this agenda, PHN has recently, through collective bargaining process with the PHN's workers union, finalized its latest Collective Agreement. This documentation signifies PHN's intent to create a harmonious environment where workers are treated justly and compensated fairly for their efforts.

This employee handbook thus reflects upon that promise and commitment to human capital to ensure a conducive work environment where people could develop themselves to endure the challenges of the industry.

We believe that this employee handbook is instrumental in guiding PHN's employees during their tenure with the company, their rights, benefits and all information on the terms and conditions of employment with the company are encapsulated in this book.

Further to this, we believe through faith, dedication and discipline all workers are able to find meaning and purpose whilst working with the company

MESSAGE FROM HRM

HRM would like to take this opportunity to inform workers on the importance of inculcating the company's core values in their work life. Through these values, the HRM department believes that employees would have a safe and productive career with the company.

HRM insists on the practice of these values for the safety and wellbeing of all employees due to the dangerous inherent nature of the automotive manufacturing assembly process. Further to this, it is also imperative that the rules and regulations be adhered to at all times. HRM department would not hesitate to take action should there be breaches of conduct as this jeopardizes the operation as well as the safety of the individual and the collective whole.

01

VISI SYARIKAT

Untuk Mengjadi pengujiar bahagian-bahagian logam & acuan yang kompetitif di rantau Asia Tenggara

MISI SYARIKAT

Untuk menyediakan pelanggan kami produk yang berkualiti tinggi pada harga yang kompetitif

FAKSAFAH KORPORAT

Falsafah korporat dalam menjalankan perniagaan adalah untuk melakukan kerja pada keuntungan tertentu selaras dengan nilai-nilai etika, keharmonian social & dalam sekitar

NILAI-NILAI UTAMA

- Integriti
- Tertib
- Inovasi
- Cemerlang
- Kerfa kumpulan
- Telus
- Kualiti

ISI KANDUNGAN

A. PERATURAN SYARIKAT MUKASURAT

1. Pembayaran Gaji	1
2. Masa Bekerja	1
3. Pengiraan Kerja Lebih Masa dan Elaun Makam	3
4. Menepati Masa	4
5. Keibtidaran Bekerja	4
6. Kod Pakaian	4
7. Polongon Rambut	5
8. Barong Kemas dan Hiasan	6
9. Urusan Keluar Masuk Kilang	7
10. Pemakaian Keselamatan	7
11. Papan Kenyataan	8
12. Skim Cadangan Pekerja	8
13. Hilang dan Jumpa	9
14. Kedisihan	9
15. Keselamatan dan Kesihatan	10
16. Kemelangan	10
17. Kebakaran	11
18. Surat Peibadi dan Ponggijan Telefon	11
19. Pelawai	12
20. Maktumai Diti	12
21. Fejurnpaan atau Mesyuarat	12
22. Unshaga dan Kulipan Wang di Kilang	13
23. Penempolan Nalis atau Iklan	13
24. Penggunaan Jenjara dan Alat-Alat Mesin Milk Syarikat	13
25. Penggunaan Kenderaan Syarikat	13
26. Penggunaan Lekar	14
27. Penggunaan Landas	14
28. Kemudahan Kanin	15
29. Rahaia Syarikat	15
30. Kenyataan Akhiber	15
31. Perhubungan Manusia Melalui Bahasa dan Budi Pekerja yang Luhur	16
32. Dihilin	16
33. Steslan Dalamon	17
34. Slop dan Elikat Kerja	18
35. Aduan atau Kungtion	19
36. Keseluan Pekerja-Pekerja PHN Industry Sdn. Bhd	20
37. Pas Rehat	21
38. Kod Rawalon Klinik	21

KANDUNGAN MUKASURAT

B. SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN

1. Tempoh Percubaan	22
2. Pengesahan Jawatan	22
3. Kenalkan Gaji Tahunan dan Kenalkan Merli	22
4. Kenalkan Pongkit	23
5. Perikatan, Pemngiman dan Penugasan	25
6. Penamatan Perkhidmatan	25
7. Nalis Pemberhentian atau Perlelakan Jawatan	25
8. Pesaraan	26
9. Kemajuan Diti	27

C. FAEDAH PEREMAJAN

1. Kumpulan Wang Simponon Pekerja (KWSP)	28
2. Perubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO)	28
3. Insurans Kenderaan Berkelompok	29
4. Skim Insurans Hoyoi Berkelompok	29
5. Elaun Kedatangan	29
6. Elaun Syif	29
7. Elaun Memongku	30
8. Elaun Kerja Luar (Elaun Makam)	30
9. Elaun Ponggit Semula Bekerja	31
10. Pendidikan Perayaan	31
11. Foredah Perubalan	32
12. Penyelaki Berpangkalan	35
13. Belbelangan Pengabumian	36
14. Bantuan Bencana Alam	36
15. Subsidi Faedah Pinjaman Kerela	37
16. Tuntulan Perfidaman	37
17. Pektion Seragam dan Kasul Keselamatan	38
18. Penghargaan Perkhidmatan Cemerlang	38

D. CUTI

1. Prosedur Kelulusan Cuti	39
2. Cuti Tahunon	40
3. Cuti Ehsan	41
4. Cuti Bersalin	42
5. Cuti Sotil	43
6. Cuti Am Yang Diwartakan	44
7. Cuti Peperiksaan dan Cuti khas	44
8. Cuti Menualakan Faridhu Hoji	45

Umum

46

Lampiran

- Lampiran A
- Lampiran B
- Lampiran C

LAMPIRAN

1. Garis Panduan Tindakan Disiplin
2. Tindakan Lalai/lethib
3. Panduan Waktu Kerja
4. Prosedur Kenakok Pangkai
5. Prosedur Peritukan, Peringatan atau Penugasan
6. Prosedur Memangku Bagi Kakilanggan Bukan Esekutif
7. Prosedur Tuntutan Elaun Kerja Luar (Elaun Makan) Bagi Kakilanggan Bukan Esekutif
8. Prosedur Memohon Kerja Lebih Masa
9. Prosedur Panggil Semula Bekerja dan Tuntutan Elaun Panggil Semula Bekerja
10. Prosedur Mengumpul Culi Tahunan
11. Prosedur Permohonan Pendahuluan Peryaon
12. Prosedur Tuntutan Faedah Hilang Upaya Sementara
13. Prosedur Tuntutan Perbekangan Perubatan
14. Prosedur Tuntutan Faedah Hilangupaya Sementara
15. Prosedur Bagi Memohon Surat Jaminan Perubatan Syarikat (GI)
16. Prosedur Bagi Memohon Slip Rawatan Perigian
17. Prosedur Bagi Mengawal Lebih Had Kelayakan Perubatan
18. Prosedur Tuntutan Bancang Alam
19. Prosedur Tuntutan Perbelanjaan Pengesutunan
20. Prosedur Caruman Tabung Kebajikan DR8-HICOM
21. Prosedur Tuntutan Perijadian
22. Pelan kabokaran
23. Borang Kelidakhodiran
24. Borang Permohonan Menukar Kod Pekerja
25. Borang Pertukaran/Peringatan/Penugasan
26. Borang Penelimaan Penamatan Perkhidmatan
27. Borang Permohonan Subsidi Faedah Pinjaman Kereta (Kakilanggan Esekutif)
28. Borang Permohonan Subsidi Faedah Pinjaman Kereta (Kakilanggan Bukan Esekutif)
29. Permohonan Culi (leave)
30. Borang Tuntutan PEKESO (Borang Penyakit Khidmat)
31. Borang Pendahuluan Peryaon (Kakilanggan Esekutif)

- Lampiran A-1
Lampiran A-2
Lampiran B-1
Lampiran B-2
Lampiran B-3
Lampiran B-4
Lampiran B-5
Lampiran B-6
Lampiran B-7
Lampiran B-8
Lampiran B-8
Lampiran B-9
Lampiran B-9
Lampiran B-9
Lampiran B-10
Lampiran B-10
Lampiran B-10
Lampiran B-11
Lampiran B-12
Lampiran B-13
Lampiran B-14
Lampiran B-15
Lampiran B-16
Lampiran B-17
Lampiran B-18
Lampiran C-1
Lampiran C-2
Lampiran C-3
Lampiran C-4
Lampiran C-5
Lampiran C-6
Lampiran C-7
Lampiran C-8
Lampiran C-9

32. Borang Pendahuluan Peryaon (Kakilanggan Bukan Esekutif)
33. Borang Memangku
34. Borang Mengumpul Culi
35. Borang Permohonan Panggil Semula Bekerja
36. Borang Tuntutan Panggil Kerja Semula (Kakilanggan Esekutif)
37. Borang Tuntutan Panggil Kerja Semula (Kakilanggan Bukan Esekutif)
38. Borang Permohonan Kerja Lebih Masa
39. Borang Tuntutan Elaun Kerja Luar / Elaun Makan
40. Borang Tuntutan Kerja Culi Rehat (Kakilanggan Esekutif)
41. Borang Tuntutan Elaun Syil
42. Borang Permohonan Kenakok Pangkai
43. Borang Akuan Rahsia Syarikat
44. Borang Keluar Kilang
45. Borang Permohonan Menggunakan Kenderaan Syarikat
46. Borang Tuntutan Tunai
47. Borang Tuntutan Perijadian
48. Borang Kelengkapan Tuntutan
49. Borang Tuntutan Perubatan
50. Borang Permohonan Buku Rawatan Klinik
51. Borang Pesanan Makanan
52. Borang Hilang dan Jumpa
53. Borang Aduan atau Runjutan
54. Borang Caruman Tabung Kebajikan DR8-HICOM
55. Borang Cadangan (ESS)
56. Borang Maklumat Pekerja
57. Borang Keahlian GPPHN
58. Borang Amanan Lisan
59. Surat Amanan
60. Borang Aduan Selahleku
61. Notis Stacalon Dataman

- Lampiran C-10
Lampiran C-11
Lampiran C-12
Lampiran C-13
Lampiran C-14
Lampiran C-15
Lampiran C-16
Lampiran C-17
Lampiran C-18
Lampiran C-19
Lampiran C-20
Lampiran C-21
Lampiran C-22
Lampiran C-23
Lampiran C-24
Lampiran C-25
Lampiran C-26
Lampiran C-27
Lampiran C-28
Lampiran C-29
Lampiran C-30
Lampiran C-31
Lampiran C-32
Lampiran C-33
Lampiran C-34
Lampiran C-35
Lampiran C-36
Lampiran C-37
Lampiran C-38
Lampiran C-39

A. PERATURAN SYARIKAT

1.0 Pembayaran Gaji

- 1.1 Pembayaran gaji akan dibuat sekali sebulan iaitu, pada 25hb setiap bulan.
- 1.2 Sebarang potongan dan semua bayaran elaun termasuk tuntutan kerja lebih masa akan dibayar pada gaji bulanan.
- 1.3 Semua pembayaran gaji hanya akan dibuat melalui akaun bank kakilangan. Bagi kakilangan yang belum mempunyai akaun bank, mereka akan diberi tempoh selama dua (2) minggu pertama perkhidmatan untuk menyelesaikan urusan tersebut dan pembayaran gaji akan dibuat melalui cek.
- 1.6 Kakilangan mestilah membuka akaun di bank yang telah ditetapkan oleh pihak Syarikat iaitu Bank Muamalat Malaysia Berhad (BMMMB).
- 1.7 Slip gaji akan diberikan sebagai dokumen pengesahan pembayaran gaji dan kakilangan dikehendaki menyimpan slip gaji tersebut dengan cermat.

2.0 Masa Bekerja

2.1 Waktu Kerja #

Kumpulan Kakilangan	Syif	Hari Bekerja	Waktu Bekerja
Kakilangan Shop-floor	Siang	Isnin – Jumaat	8.00 pagi – 5.35 p/ig
	Malam	Isnin – Jumaat	8.30 mlm – 6.10 pagi
Kakilangan Pejabat	Biasa	Isnin – Jumaat	8.00 pagi – 5.30 p/ig

2.2 Waktu Rehat #

Kumpulan Kakilangan	Syif	Hari Bekerja	Waktu Rehat
Kakilangan Shop-floor	Siang	Isnin – Khamis	10.30 pagi – 10.45 pagi 12.45 l/h – 1.30 p/ig*
	Malam	Isnin – Jumaat	1.00 p/ig – 1.45 p/ig** 3.30 p/ig – 3.40 p/ig 5.35 p/ig – 5.45 p/ig***
	Jumaat	Jumaat	10.30 Pagi - 10.45 pagi 12.45 l/h - 2.45 p/ig 4.00 p/ig - 4.10 p/ig
Kumpulan Kakilangan	Syif	Hari Bekerja	Waktu Rehat
Kakilangan Shop-floor	Malam	Isnin - Jumaat	10.30 mlm - 10.40 mlm 12.30 mlm - 1.15 pagi 3.15 pagi - 3.25 pagi 4.40 pagi - 4.50 pagi 6.10 pagi - 6.20 pagi***

2.3 Kerja Lebih Masa #

Kerja lebih masa akan dilakukan atas permintaan Syarikat dengan persetujuan dari kakilangan dan permintaan dari Syarikat tidak boleh ditolak oleh kakilangan tanpa sebab-sebab yang munasabah. Permohonan kerja lebih masa hendaklah dibuat melalui Borang Permohonan Kerja Lebih Masa dan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian untuk mendapatkan kelulusan sebelum kerja lebih masa dilakukan. Jabatan Pengurusan Sumber Manusia akan menggunakan Borang Permohonan Kerja Lebih Masa yang telah diluluskan sebagai bukti untuk membuat pembayaran.

Kumpulan Kakilangan	Syif	Hari Bekerja	Kerja Lebih Masa
Kakilangan Shop-floor	Siang	Isnin – Jumaat	5.45 p/ig
	Malam	Isnin – Jumaat	6.20 pagi
Kakilangan Pejabat	Biasa	Isnin – Jumaat	5.35 p/ig

Keterangan:

- * - Sekyen "Assembly"
 - ** - Lain – lain sekyen
 - *** - Waktu rehat sebelum kerja lebih masa
 - # - Terletak kepada perubahan dari masa ke masa
- Kegegalan mematuhi peraturan waktu kerja dan waktu rehat jika sabit kesetiaan boleh dikenakan tindakan tatalenjo seperti di Lampiran A.

3.0 Pengiraan Kerja Lebih Masa dan Elaun Makan

3.1 Elaun kerja lebih masa:

No	Hari	Kerja Lebih Masa	Elaun Makan
1.	Kerja Biasa	Satu selangoh (1.5) kali kadar gaji sejam.	RM 3.00 sehari Sektornyo menjatuhkan kerja lebih masa sekurang-kurangnya dua (2) jam berturut-turut sebelum dan /atau selepas masa kerja biasa.
2.	Cuti Rehal (Ahad) dan Cuti Pelepasan (Sabtu)	Dua (2) kali ganda kadar gaji sejam. Walaubagaimanapun, pihak Syarikat berhak untuk membuat pembayaran mengikut Akta Pekerjaan 1955.	RM 3.00 sehari Sektornyo menjatuhkan kerja lebih masa selama lima (5) jam berturut-turut atau lebih.
3.	Cuti Am yang diwartakan.	Dua (2) hari upah pada kadar bayaran biasa tidak kira tempoh kerja yang dilakukan pada hari tersebut adalah kurang dari waktu kerja biasa. Tiga (3) kali kadar gaji pekerja sejam untuk mana-mana kerja lebih masa yang melebihi waktu kerja biasa.	Tanda.

3.2 Pengiraan kadar gaji sejam:

(Gaji Pokok Semasa [1] + Elaun Telaga x 12 bulan = kadar bayaran sejam
42.5 jam x 52 minggu

Nota [1] - Kadar maksimum Gaji Pokok Semasa yang boleh tuntutan kerja lebih masa adalah RM2,200.00

3.3 Bagi kakitangan eksekutif, tuntutan elaun makan adalah terlokuk kepada Paket Perkhidmatan Eksekutif.

4.0 Menepati Masa

4.1 Kakitangan mestilah berada di tempat kerja sekurang-kurangnya lima (5) minit sebelum waktu kerja bermula untuk membuat persiapan awal kerja. Sila rujuk Lampiran B-1.

4.2 Kedatangan lewat adalah apabila kakitangan sampai ke tempat kerja melebihi jam 8.00 pagi bagi kakitangan pejabat dan kakitangan shop-floor (syif siang) atau melebihi jam 8.30 malam bagi kakitangan shop-floor (syif malam) tanpa sebarang alasan yang munasabah.

4.3 Kedatangan lewat yang berulang-kali, jika sabil kesalihan boleh dikenakan tindakan talatertib seperti di Lampiran A.

5.0 Ketidakhadiran Bekerja

5.1 Ketidakhadiran bekerja tanpa alasan yang munasabah merupakan satu kesalahan disiplin yang serius.

5.2 Ketidakhadiran dengan alasan yang munasabah yang boleh diterima oleh pihak Syarikat adalah seperti di bawah:

- a. Kemalangan ahli keluarga yang terdekat seperti ibu, bapa, isteri, suami, anak, adik-beradik, kandung, ibu-bapa mertua, datuk dan nenak (di sebelah kakitangan sahaja dan perlu disertakan sijil kemalangan).
- b. Kemalangan diri sendiri atau keluarga terdekat atau
- c. Lain-lain kemualangan yang seumpama dengannya (perlu disertakan dengan bukti).

5.3 Kakitangan yang tidak hadir bekerja melebihi dua hari berturut-turut tanpa kelulusan awal dari Syarikat dianggap telah melanggar terma-terma perkhidmatannya dengan Syarikat dan boleh ditamatkan perkhidmatan dengan serta-merta melainkan dengan sebab-sebab yang munasabah setelah kakitangan memberitahu atau berusaha memberitahu pihak Syarikat akan sebab-sebab ia tidak dapat hadir.

5.4 Sebarang ketidakhadiran kakitangan yang berterusan tanpa sebarang sebab perlu dilaporkan kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia dengan mengisi borang seperti Lampiran C-1.

6.0 Kod Pakaidan

6.1 Kallangan Shop-floor

6.1.1 Semasa memasuki kawasan kerja, semua kallangan shop-floor diwajibkan memakai Kod Pekerja dan pakaian seragam yang dibekalkan oleh Syarikat.

6.1.2 Alat-dalat keselamatan seperti sarung lengan, kasut, topi, cermin mata, penutup telinga dan lain-lain alat keselamatan perlu dipakai (mengikuti keperluan) semasa menjalankan tugas di kawasan shop-floor yang telah dikenalpasti.

6.1.3 Kallangan tidak boleh mengubahsuaikan pakaian seragam.

6.2 Kallangan Pejabat:

6.2.1 Pakaian rasmi

Lelaki

- Kallangan Eksekutif hendaklah memakai kemeja dengan tali leher dan seluar panjang berwarna gelap.
- Kallangan Eksekutif hendaklah memakai tali leher korporat DR8-HICOM pada seliap hari Isnin, semasa berurusan di Pejabat Korporat (DR8-HICOM) dan menghadiri majlis-majlis rasmi serta Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Pengurusan (MCAW).
- Kallangan bukan Eksekutif hendaklah memakai kemeja dan seluar panjang berwarna gelap.
- Kallangan yang dibekalkan pakaian seragam hendaklah berpakaian seragam yang sewajarnya seliap masa.

Wanita

- Kallangan hendaklah memakai pakaian yang bersesuaian dan sopan serta mencerminkan imej dan personaliti wanita Malaysia.
- Pakaian yang sopan bersesuaian dengan suasana pejabat seperti baju kebangsaan, sari dan kasut.
- Kallangan yang dibekalkan pakaian seragam hendaklah berpakaian seragam sewajarnya seliap masa.
- Pakaian yang tidak dibenarkan dipakai di waktu pejabat:
 - Pakaian pendek dan ketat yang tidak bersesuaian dengan tempat bekerja.
 - Pakaian yang menonjolkan (contohnya dada, belakang/bahu, bahun kain yang lusinar, skirt berbelah dan sebagainya).
 - Pakaian jeans dan t-shirt (kolar bulat dan yang berkolir) yang memaparkan pakaian kasual.

- Baju Melayu (lelaki sahaja) kecuali dipakai lengkap dengan sampin dan songkok.
 - Selipar, sandal, sneakers, kasut bersuikan sarfo kasut yang berasaskan kain.
- 6.3 Baju korporat (baju yang dibekalkan oleh pihak syarikat) hanya dibenarkan dipakai pada hari Jumaat sahaja.
- 6.4 Pada hari cuti umum, cuti rehat atau cuti pelepasan, kallangan pejabat dibenarkan memakai jeans, baju kasual dan kasut. Pemakaian selipar adalah tidak dibenarkan sama sekali.
- 6.5 Peraturan berpakaian ini hendaklah sentiasa dipatuhi sebaik sahaja kallangan memasuki kawasan kerja.
- 6.6 Kad pekerja hendaklah sentiasa dipakai di kawasan kilang.
- 6.7 Kallangan yang mengahilangkan Kad Pekerja hendaklah membayar RM30.00 untuk mendapatkan Kad Pekerja yang baru.
- 6.8 Bagi sebarang kerosakan dan kehilangan Kad Pekerja, kallangan perlu membuat laporan di Jabatan Pengurusan Sumber Manusia dan memohon kad pekerja yang baru dengan mengisi boing seperti di lampiran C-2.

7.0 Pelangan Rambut

7.1 Rambut bagi kallangan lelaki mestilah dalam keadaan bersih dan kemas.

7.1.1 Sila Rujuk gambar di bawah untuk jenis polongan rambut yang sesuai dan tidak sesuai.



Sesuai



Tidak Sesuai



7.2 Kallangan lelaki dilarang sama sekali menyimpang rambut yang panjang melepasi paras kolar baju, bercang dan lain-lain polongan rambut yang tidak bersesuaian dengan suasana bekerja atau yang menyempad polongan rambut wanita dan mewarnakan rambut.

7.3 Kegagalan mematuhi peraturan ini, jika sabili kesalahan boleh dikenakan tindakan talatulis seperti di lampiran A.

8.0 Barang Kemar dan Hilaran

- 8.1 Kakiangan lelaki adalah dilarang sama sekali memakai sebarang bentuk barang kemar seperti subang, anjing-ciling, rantai leher, gelang tangan dan yang seumpama dengannya kecuali di atas sebab-sebab kesihatan.
- 8.2 Semua kakiangan dilarang sama sekali menggunakan tatu.

9.0 Urusan keluar Masuk Kilang

- 9.1 Kakiangan yang keluar masuk kawasan kilang dikehendaki mematuhi perkara 6, 7 dan 8.
- 9.2 Semua kakiangan, melainkan yang diberi pengecualian, diwajibkan mengisi Borang Kebenaran Keluar yang mesti diserahkan kepada pegawai keselamatan yang bertugas sebelum melancarkan urusan keluar kilang. Sila rujuk Lampiran C-22.
- 9.3 Borang Kebenaran Keluar boleh didapati di Jabatan Pengurusan Sumber Manusia dan mestilah diandaikan oleh pegawai yang diberi kuasa seperti jadual di bawah:

Syif Siang (Isnin – Jumaat)	Pegawai yang diberi kuasa oleh Syarikat untuk menandatangani Borang Kebenaran Keluar.	
	Waktu Keluar	Waktu Masuk
Kakiangan Esekutif	Ketua Jabatan atau Ketua Seksyen dan Pegawai Keselamatan	Pengawal Keselamatan
Kakiangan Bukan Esekutif (shop-floor)	Ketua Seksyen atau Esekutif dan Pegawai Keselamatan	Pengawal Keselamatan
Kakiangan Bukan Esekutif (pejabat)	Ketua Seksyen atau Esekutif dan Pegawai Keselamatan	Pengawal Keselamatan

Syif Siang (Sabtu)	Pegawai yang diberi kuasa oleh Syarikat untuk menandatangani Borang Kebenaran Keluar	
	Waktu Keluar	Waktu Masuk
Kakiangan Bukan Esekutif (shop-floor)	Ketua Seksyen atau Esekutif atau Penyelia dan Pegawai Keselamatan	Pengawal Keselamatan
Kakiangan Bukan Esekutif (pejabat)	Pengawal Keselamatan	Pengawal Keselamatan

Syif Malam (Isnin – Jumaat)	Pegawai yang diberi kuasa oleh Syarikat untuk menandatangani Borang Kebenaran Keluar	
	Waktu Keluar	Waktu Masuk
Kakiangan Bukan Esekutif (shop-floor)	Esekutif atau Penyelia dan Pegawai Keselamatan	Pengawal Keselamatan

- 9.4 Kakiangan juga diminta agar tidak mengambil masa yang lama dan lalau kerap keluar dari kawasan kilang semasa waktu bekerja.
- 9.5 Kakiangan mestilah bersedia dan memberi kerjasama untuk diperiksa dengan teliti pada bila-bila masa jika perlu.
- 9.6 Adalah menjadi satu kesalahan sekiranya kakiangan membawa keluar harta benda Syarikat dan peralatan keselamatan seperti apron, cermin mata keselamatan, topi keselamatan, sarung tangan dan lain-lain tanpa kebenaran Syarikat.
- 9.7 Kegagalan mematuhi peraturan ini, jika sabit kesalahan boleh dikenakan tindakan talatertib seperti di Lampiran A.

10.0 Pemeliharaan Keselamatan

- 10.1 Kakiangan hendaklah memberi kerjasama kepada Pegawai Keselamatan bagi membuat pemeriksaan ke atas kenderaan, tubuh badan (jika perlu) dan barang pembadi bagi tujuan keselamatan sewaktu keluar dan masuk kilang.
- 10.2 Kegagalan mematuhi pemeriksaan keselamatan, jika sabit kesalahan boleh dikenakan tindakan talatertib seperti di Lampiran A.

11.0 Papan Kenyataan

- 11.1 Notis-notis akan dipamerkan di papan kenyataan mengenai sebarang perkembangan dan perubahan, arahan, peraturan atau pekelling terbaru yang dikeluarkan oleh Syarikat dari masa ke semasa.
- 11.2 Keseluruhan dibenarkan memapal notis di papan kenyataan yang disediakan dengan syarat telah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia atau pegawai yang diberi kuasa.

12.0 Skim Cadangan pekerja

- 12.1 Kakiangan digalakkan mengemukakan cadangan yang membina untuk memperbaiki operasi syarikat, kualiti produk, cara bekerja dan sebagainya, yang menjurus kepada peningkatan persekitaran kerja serta penjimatan kos operasi.

- 122 Selip cadangan yang lengkap akan dimiliki dengan pemberian Baucer Makanan bernilai RM200. Makanan cadangan yang diterima dan dilaksanakan akan diberi ganjaran Baucer Makanan RM200 serta layak berlandung untuk Skim Cadangan Terbaik.
- 123 Baung Cadangan boleh diperolehi dari Jabatan Keselamatan, Kesihatan, Alam Sekitar dan HWS (SHEHMS), Sila rujuk Lampiran C-32.
- 130 Hilang dan Jumpa
 - 131 Kaki tangan yang kehilangan harta benda di dalam premis syarikat hendaklah melaporkan kepada Pengawal Keselamatan dalam tempoh dua puluh empat (24) jam.
 - 132 Sekiranya kaki tangan menjumpai harta benda di dalam premis syarikat, serahkan dan laporkan segera kepada Pengawal Keselamatan dalam tempoh dua puluh empat (24) jam.
 - 133 Sebarang kehilangan mestilah dilaporkan secara bertulis dengan mengisi Boang Hilang dan Jumpa yang boleh didapati dari Jabatan Penguurusan Sumber Manusia dan Bala Pengawal. Sila rujuk Lampiran C-30.
- 140 Kebersihan
 - 141 Kaki tangan bertanggungjawab bagi menjaga kebersihan di tempat kerja pada setiap masa.
 - 142 Kaki tangan adalah dilarang dari membuang puntung rokok, sisa makanan dan sampah merotora. Sampah mesti dibuang di dalam bakul atau tong sampah yang disediakan, contohnya seperti sisa besi dibuang ke tong khas pembuangan besi.
 - 143 Kaki tangan perlu mengamalkan kebersihan diri termasuklah pakaiian yang dipakai semasa menjalankan tugas.
 - 144 Kaki tangan perlu bekerjasama bagi menjaga kebersihan di dalam dan luar kilang supaya semua kaki tangan dapat bekerja dalam suasana yang bersih dan lebih selesa.

- 150 Keselamatan dan Kesihatan
 - 151 Kaki tangan perlu mematuhi peraturan keselamatan dan kesihatan seperti di bawah:
 - a. Pihak lain mengenali keselamatan dan kesihatan diri serta orang lain.
 - b. Bekerjasama dengan Syarikat atau mana-mana pihak yang diberi kuasa mengeluarkan segala arahan dan peraturan yang berkaitan.
 - c. Senantiasa memakai alat keselamatan dan pakaiian perlindungan yang disediakan bagi mengelakkan dari berlaku kemalangan.
 - d. Mengekalkan dari menggunakan peralatan telekomunikasi semasa mengendalikan jentera atau mesin.
 - e. Mematuhi arahan atau langkah keselamatan dan kesihatan yang diperkenankan oleh Syarikat.
 - 152 Kawasan kilang dikwartakan sebagai zon karangan merokok kecuali di kawasan rehat yang dikendalikan.
 - 153 Kaki tangan yang menggunakan kenderaan di dalam premis syarikat hendaklah mematuhi had laju yang dibenarkan iaitu 20km sejam serta memandu dengan cermat dan mematuhi peraturan keselamatan Syarikat.
 - 154 Kaki tangan dikehendaki menjaga kesihatan diri supaya terhindar daripada penyakit seperti kelalihan darah, HIV/AIDS, HINI, SARS, E-Coli dan penyakit-penyakit seumpamanya. Sekiranya terdapat pekerja yang diangkuhi penyakit-penyakit tersebut, pekerja hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan Penguurusan Sumber Manusia.
 - 155 Kaki tangan yang kurang sihat perlu memberitahu penyakitia terdekat dengan secepatnya segera untuk berjumpa dengan doktor panel Syarikat.
 - 156 Kegagalan mematuhi peraturan keselamatan dan kesihatan, jika sabili kesudahan boleh dikenakan tindakan talatirib seperti di Lampiran A.
- 160 Kemalangan
 - 161 Jika berlaku kemalangan di tempat kerja semasa bertugas atau kemalangan di luar kawasan kilang, kaki tangan hendaklah melaporkan kepada Penyakitia terdekat, Pengawal Keselamatan atau Pegawai Keselamatan, Kesihatan dan Alam Sekitar (SHE Officer) dengan segera.
 - 162 Kaki tangan yang terlibat dengan kemalangan perlu segera mendapatkan rawatan di hospital atau klinik panel Syarikat dengan membawa kod rawatan klinik. Kaki tangan hendaklah mendapatkan Surat Jaminan dari Jabatan Penguurusan Sumber Manusia bagi rawatan word di hospital. Sekiranya kemalangan berlaku pada hari cuti atau hari selepas, kaki tangan perlu mendapatkan Surat Jaminan pada hari kerja yang berikutnya.

- 16.3 Sekiranya berlaku kemalangan di mana pesakit berada dalam keadaan koma atau tidak sedarkan diri, Surat Lantikan tersebut boleh diambil dan diandatangani oleh penyelia atau saudara terdekat kakitangan (pesakit) atau pegawai yang menghantar pesakit tersebut di ruang tandatangan pesakit.
- 16.4 Semua kemalangan Insulin yang berlaku mestilah dilaporkan kepada Pegawai Keselamatan, Kesihatan dan Alam Sekitar (SHE Officer) dan juga kepada Ketua Jabatan masing-masing dengan segera dalam tempoh dua puluh empat (24) jam selepas kemalangan berlaku.
- 16.5 Setiap kakitangan yang terlibat dalam kemalangan Insulin dan kemalangan lain-lainnya boleh membuat tuntutan insurans kemalangan berkelompok dan tuntutan dari PERKESO. Tuntutan boleh dibuat menerusi Jabatan Pengurusan Sumber Manusia.

17.0 Kebakaran

- 17.1 Jika berlakunya sesuatu kebakaran, kakitangan hendaklah memadamkan api tersebut dengan menggunakan alat pemadam api yang dikhususkan bagi kebakaran kecil dan segera memaklumkan kepada Penyelia terdakat. Sekiranya kebakaran tidak dapat dipadamkan, kakitangan tersebut perlu dengan kadar segera memaklumkan kepada Pegawai Keselamatan, Kesihatan dan Alam Sekitar (SHE OFFICER) atau Pegawai Keselamatan supaya mereka boleh mengambil tindakan yang sepatutnya seperti menghubungkan Jabatan Bomba dan Penyelamat serta lain-lain pihak yang berkenaan.
 - 17.2 Semua kakitangan mestilah mematuhi arahan untuk beredar dari kawasan kebakaran melalui laluan yang telah ditetapkan dan pintu kecemasan tertentu untuk berkumpul di kawasan lapang yang selamat. Sila rujuk Lampiran B-18.
 - 17.3 Kakitangan hendaklah mengikut laluan kebakaran yang ditetapkan oleh pihak syarikat dari masa ke semasa bagi membantu menghadapi sasi-sasi kecemasan.
- 18.0 Urusan Peribadi**
- 18.1 Penggunaan email, internet dan telefon syarikat hanyalah dibenarkan bagi urusan rasmi sahaja. Kakitangan tidak dibenarkan menggunakan untuk tujuan peribadi melainkan terdapat kes kecemasan.
 - 18.2 Sekiranya terdapat sebarang kes kecemasan, ahli keluarga atau kenalan kakitangan hendaklah menghubungi Pegawai Keselamatan di talian 03-5191 4636 sambungan 147.

- 18.3 Kakitangan dilarang menggunakan alamat syarikat untuk tujuan surat-menyurat peribadi bagi mengelakkan sebarang kesulitan.
- 19.0 Pelawai**
- 19.1 Pelawai-pelawai tidak rasmi (bukan atas urusan Syarikat) adalah tidak digalakkan masuk ke kawasan kilang.
 - 19.2 Pelawai-pelawai yang masuk ke kilang hendaklah melaporkan diri di Balai Pengawal untuk mendapatkan Pas Pelawai.
 - 19.3 Kakitangan tidak dibenarkan untuk membawa keluarga atau kenalan melawat premis syarikat tanpa kebenaran Syarikat.
 - 19.4 Kakitangan yang ingin membawa masuk pelawai, perlu membuat permohonan bertulis kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia.

20.0 Maklumat Diri

- 20.1 Maklumi-maklumi yang diberi dalam borang permohonan kerja adalah dianggap sebagai maklumi rasmi yang disimpan oleh Jabatan Pengurusan Sumber Manusia.
- 20.2 Kakitangan bertanggungjawab untuk melaporkan kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia mengenai sebarang perubahan maklumi dalam data peribadi. Sila Rujuk Lampiran C-33.
- 20.3 Semua maklumi adalah dianggap sahih.
- 20.4 Maklumi yang telah dikemaskini adalah untuk kepentingan kakitangan sendiri sepanjang perkhidmatan di syarikat.
- 20.5 Kegagalan atau kecuatan untuk memberi maklumi diri dan keluarga yang sebenar apabila berlaku perubahan atau apabila diminta oleh Jabatan Pengurusan Sumber Manusia, jika sabit kesalahan boleh dikenakan tindakan taliterib seperti di Lampiran A.

21.0 Perjumpaan atau Mesyuarat

- 21.1 Kakitangan adalah dilarang daripada menghadiri sebarang perjumpaan atau mesyuarat tidak rasmi atau tidak berkaitan dengan tugas rasmi Syarikat di dalam atau di luar kawasan kilang sewaktu masa kerja tanpa kebenaran Syarikat.
- 21.2 Kegagalan mematuhi peraturan ini, jika sabit kesalahan boleh dikenakan tindakan taliterib seperti di Lampiran A.

- 22.0 Urutnaga dan Kulipan Wang Di Kilang**
- 22.1 Kakilangan dilarang sama sekali dari menjelankan sebarang urutnaga di dalam kawasan kilang.
- 22.2 Kakilangan juga dilarang dari membuat sebarang kulipan kewangan tanpa kebenaran dari Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia atau mana-mana pihak yang dibenkuasa. Ketua Jabatan boleh membuat kulipan untuk urusan dipertingkat jabatan sahaja.
- 22.3 Kegagalan mematuhi peraturan ini, jika sabit kesalahan boleh dikenakan tindakan tatalibit seperti di Lampiran A.
- 23.0 Penampalan Nolis atau Iklan**
- 23.1 Kakilangan dilarang memampol atau mengedor sebarang risalah, nolis, majalah atau lain-lain bahan di dalam kawasan kilang melainkan setelah mendapat kebenaran bertulis dari Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia atau mana-mana pegawai yang dibenkuasa.
- 24.0 Penggunaan Jenleru dan Alat-alat Mesin milik Syarikat**
- 24.1 Kakilangan dilarang menggunakan sebarang jenleru atau mesin kepunyaan Syarikat melainkan ia nya berkaitan dengan tugas kakilangan dan telah mendapat kebenaran bertulis dari Ketua Jabatan yang bertanggungjawab ke atas jenleru atau mesin tersebut.
- 24.2 Kakilangan juga dilarang memindahkan sebarang jenleru atau mesin syarikat tanpa kebenaran bertulis dari Ketua Pegawai Eksekutif.
- 24.3 Semua peralatan milik Syarikat adalah bernilai dan mesti dijaga dengan baik.
- 24.4 Kegagalan mematuhi peraturan ini, jika sabit kesalahan boleh dikenakan tindakan tatalibit seperti di Lampiran A.
- 25.0 Penggunaan Kenderaan Syarikat**
- 25.1 Kenderaan Syarikat hanya boleh digunakan oleh kakilangan untuk urusan rasmi Syarikat dengan mengis Borang Permohonan Menggunakan Kenderaan Syarikat dan perlu dilandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa. Silaujuk Lampiran C-23.
- 25.2 Kenderaan Syarikat boleh digunakan setelah mendapat kebenaran dari Ketua Jabatan atau Ketua Seksyen dan diluluskan oleh pegawai dari Jabatan Pengurusan Sumber Manusia.
- 25.3 Kakilangan hendaklah memulangkan semua kenderaan syarikat kepada pegawai di Balai Pengawal dan tidak dibenarkan untuk membawa pulang ke kediaman.

- 25.4 Kakilangan yang digugatkan memandu masalah mempunyai lesen memandu yang sah, mematuhi segala peraturan, keselamatan, had laju dan lain-lain undang-undang lalu lintas. Kakilangan hendaklah sentiasa berhati-hati semasa di jalan raya. Sebarang kos/biaya kerana gagal mematuhi peraturan jalan raya akan ditanggung oleh kakilangan tersebut.
- 25.5 Kakilangan yang telah diben kenderaan syarikat tidak lagi layak untuk memohon kenderaan lain bagi kegunaan rasmi.
- 26.0 Penggunaan Loker**
- 26.1 Kemudahan loker disediakan untuk menyimpan barang-barang peribadi kakilangan.
- 26.2 Kakilangan ditugaskan supaya jangan menyimpan barang-barang yang berharga seperti wang tunai dan barang-barang peribadi, berbohaya dan menyedahi undang-undang untuk mengelakkan sebarang kejadian yang tidak diinginkan.
- 26.3 Kakilangan hendaklah menggunakan loker yang telah dikhraskan sahaja dan hendaklah memastikan keadaan loker sentiasa berkeadaan bersih dan berkunci.
- 26.4 Keselamatan barang-barang di dalam loker adalah tanggungjawab kakilangan sendiri.
- 27.0 Penggunaan Tandras**
- 27.1 Kakilangan mestilah menjaga kebersihan tandras pada setiap masa. Adalah menjadi tanggungjawab semua kakilangan memastikan tandras sentiasa berada dalam keadaan selamat dan sedia digunakan.
- 27.2 Kakilangan dikehendaki mematuhi peraturan seperti berikut:
- a. Mengepam tandras selepas digunakan
 - b. Dilarang membawa masuk ke dalam tandras barang-barang seperti sarung tangan, fisu, rag, garfu, sudu, cawan kertas, gelas, tin, botol dan beg plastik.
 - c. Meletakkan barang-barang yang tertera di (b) atas di dalam rak yang telah disediakan sebelum masuk ke dalam tandras
 - d. Dilarang memasukkan barang-barang yang tertera di atas termasuklah puntung rokok atau sebarang sampah ke dalam sinki, tubaang tandras, pam atau saliran air
 - e. Dilarang menconleng dinding, pintu dan mana-mana permukaan di dalam tandras
 - f. Dilarang merokok di dalam tandras

- g. Dilarang melakukan sebarang lindakn yang boleh menyebarkan kemunahan atau kerosakan landas.
 - h. Menutupi papir dengan sempurna selepas digunakan untuk mengelakkan pembaziran air
 - i. Dilarang meningskikan atau melelakkan barang-barang perbaiki di dalam landas
 - j. Melaporkan sebarang kerosakan landas kepada penyelia terdakai dengan segera
- 27.3 Kegagalan mematuhi peraturan ini jika sabli kesalahan boleh dikenankan lindakn talatertib seperti di Lampiran A.
- 28.0 Kemudahan Kanlin**
- 28.1 Kemudahan kanlin disediakan untuk kesselesaan semasa makan dan berehat.
 - 28.2 Makan dan minum di kanlin dibenarkan pada waktu rehat sahaja.
 - 28.3 Kakilngan hendaklah beratur untuk membeli makanan dan minuman.
 - 28.4 Kakilngan hendaklah melelakkan bekas makanan, pinggan, gelas, gorlu atau sudu yang telah digunakan di tempat yang disediakan.
 - 28.5 Kakilngan hendaklah menggunakan peralatan kanlin dengan cermat.
 - 28.6 Nasi disediakan secara percuma bagi semua kakilngan.
 - 28.7 Kupon makan diberi kepada semua kakilngan bukan eksekutif, dan sah digunakan sepanjang tempoh yang ditetapkan sahaja. Nilai setiap kupon makan ialah RM2.10.
 - 28.8 Kakilngan perlu membayar harga makanan atau minuman sebelum makan.
 - 28.9 Kakilngan dilarang membuang sampah, puntung rokok, sisa makanan dan meludoh merata-rata di kawasan kanlin.
 - 28.10 Kakilngan dilarang membawa kaluar sudu, gorlu, gelas dan pinggan menguk dari kanlin tanpa kebenaran pihak pengurusan kanlin dan Jabatan Pengurusan Sumber Manusia.
- 29.0 Rahsia Syarikat**
- 29.1 Semua kakilngan dikehendaki menandatangani Borang Rahsia Syarikat seperti di Lampiran C-21.
 - 29.2 Semua kakilngan adalah bertanggungjawab untuk menjaga rahsia Syarikat dari terdedah kepada pihak ketiga atau mana-mana kakilngan yang tidak dibenarkan untuk menyimpan rahsia tersebut.
 - 29.3 Rahsia Syarikat diiktiklan sebagai semua maklum betkalian dengan Syarikat yang jika dibocorkan boleh menjejaskan operasi dan prestasi Syarikat.
 - 29.4 Semua maklum betkalian dengan Syarikat yang diperolehi oleh kakilngan semasa menjalankan tugas adalah dianggap rahsia Syarikat dan dilarang

- diedarkan kepada mana-mana individu atau Syarikat yang tidak dibenarkan untuk menyimpan rahsia tersebut.
- 29.5 Rahsia Syarikat akan dilentukan oleh pihak Pengurusan.
 - 29.6 Kegagalan mematuhi peraturan ini jika sabli kesalahan boleh dikenankan lindakn talatertib seperti di Lampiran A.
- 30.0 Kenyataan Akhbar**
- 30.1 Kakilngan dilarang sama sekali membuat sebarang kenyataan akhbar mengenai Syarikat tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Pegawai Eksekutif.
 - 30.2 Kegagalan mematuhi peraturan ini jika sabli kesalahan boleh dikenankan lindakn talatertib seperti di Lampiran A.
- 31.0 Sikap dan Nilai-nilai Murni**
- 31.1 Kakilngan digalakkan berkomunikasi secara sopan, berfmbongrasa dan menjolikan talatertib yang tertib dan sesuai sebagai satu keluarga dalam Syarikat.
 - 31.2 Sebarang bahasa pertuturan atau bahasa isyarat yang digunakan mestilah dikawal supaya terhindar dari perkataan yang kasar, perbualan yang kurang sopan atau berbentuk ancaman.
 - 31.3 Sikap toleransi, berperikemanusiaan dan hormat-menghormati mesti diutamakan setiap masa.
- 32.0 Disiplin**
- 32.1 Kakilngan adalah tertakuk kepada semua peraturan dan prosedur talatertib yang ditetapkan oleh Syarikat.
 - 32.2 Syarikat akan mengambil lindakn talatertib sekiranya kakilngan melonggar sebarang peraturan Syarikat dan/atau melakukan mana-mana kesalahan seperti yang dinyatakan di Lampiran A atau yang tidak dinyatakan yang mana, Syarikat atas permbongrasannya, mecasakan kelakuan atau perbuatan kakilngan mengugul nama, harta benda dan/atau kepenlngan Syarikat atau kakilngan yang berkenaan.
 - 32.3 Pihak Pengurusan Syarikat berhak menentukan lindakn yang sawajarnya berdasarkan keskes tertentu. Sebarang lindakn yang dilakukan oleh kakilngan somada di dalam kawasan Syarikat, di kawasan pelalngan, rakan niaga atau pembekal Syarikat ataupun di mana sahaja yang boleh mengugul atau bercanggah dengan nama, harta ataupun kepenlngan Syarikat atau kakilngan lain boleh dikenankan lindakn oleh Syarikat.

33.0 Stasiun Dalamran

- 33.1 Sekiranya perlu untuk menjalankan stasiun dalamran, Syarikat akan menberlaku kaitangan berkenaan secara bertulis dengan menyatakkan luduhan ke atasnya, masa, tarikh dan tempal soal siasat didalam dan membenarkan kaitangan berkenaan membawa salis-saksi serta dokumen-dokumen bukti keterangan (sekitranya add) serta diwatil oleh seorang wakil Kesuluan atas permintaan kaitangan tersebut. Selepas stasiun dalamran, dan didapati kaitangan tersebut bersalah, pihak Syarikat boleh mengenerkan lindak-lindakan seperti berikut:-
- a. Memberi amaran bertulis, dan/atau
 - b. Menggantung perkhidmatan pekerja tanpa gaji bagi tempoh lidak melebihi empat belas (14) hari, dan/atau
 - c. Mengenerkan lindaklan penangguhan, penahanan atau penghentian keranikan lahunan dan/atau penurunan pangkat; atau
 - d. Memamatkan perkhidmatan kaitangan tanpa notis sekiranya salah laku yang dibuat adalah serius, atau
 - e. Mengenerkan sebarang hukuman yang lebih ringan yang difikirkan wajar menurut perimbangan Syarikat
- 33.2 Bagi tujuan soal siasat, Syarikat boleh mengantung perkhidmatan kaitangan bagi tempoh lidak melebihi empat belas (14) hari dalam masa kaitangan akan diberl sepanuh gaji. Jika soal siasat mendapati kaitangan berkenaan lidak bersalah, Syarikat akan mengembalikan semua baki gaji penuh yang dilahan semasa tempoh pengantungan perkhidmatan tersebut.
- 33.3 Semasa dalam tempoh pengantungan bagi tujuan soal siasat, kaitangan boleh diberlaku secara bertulis untuk melopokkan diri di tempal kerja pada hari dan masa kerja bagi membenarkan Syarikat menjlankan stasiun.
- 33.4 Kaitangan hendaklah memastikan belkau boleh dihubungi oleh pihak Syarikat pada bila-bila masa sewaktu dalam tempoh pengantungan, untuk melancarkan urusan stasiun.
- 33.5 Kaitangan yang didapati bersalah boleh mengemukakan rayuan kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia di atas keputusan yang dibuat oleh Syarikat terhadapnya.
- 33.6 Mana-mano kaitangan yang telah digantung dan menjlankan tugas dan yang telah dibenarkan barang-barang atau peralatan Syarikat hendaklah mengembalikan kepada Syarikat apabila diminta berbuat demikian dalam masa pengantungan.

34.0 Sikap dan Erika Kerja

- 34.1 Kaitangan hendaklah menyempunkan tugas mengikut peraturan, arahan dan panduan yang diberikan.
- 34.2 Kaitangan hendaklah menyiapkan kerja yang dipertanggungjawabkan dalam tempoh masa yang ditetapkan tanpa menjlaskan kualiti dan kos.
- 34.3 Kaitangan hendaklah menjlankan tugas dengan penuh amanah dan langungjawab serta membenarkan keulamaan kepada penghasilan produk yang berkualiti.
- 34.4 Kaitangan yang terlibat dalam kerja lebih masa mestilah menumpunkan kepada kerja sepenuhnya dalam masa yang ditetapkan, tanpa membuang masa atau mencuri tulang.
- 34.5 Kaitangan mestilah bersedia membantu dan memberl kerjasama apabila dipertukan dan lidak memeringkan kumpulan masing-masing sahaja.
- 34.6 Kaitangan hendaklah menggunakan harta benda syarikat dengan berhemah dan lidak menyalahgunakannya untuk kepentingan peribadi. Sekiranya kaitangan telah melelakkan jawatan hendaklah mengil barang pelepasan dan semua harta benda syarikat hendaklah dipulangkan ke Jabatan Pengurusan Sumber Manusia lermawalah sebarang maklumat suil berkaitan dengan syarikat.
- 34.7 Kaitangan dipgatakan berkomunikasi secara sopan, berfimbongrasa dan menjlankan talatrasia yang lertih dan sesuai sebagai satu keluarga dalam Syarikat.
- 34.8 Sebarang bahasa pertuluan atau bahasa isyarat yang digunakan mestilah dikawal supaya lertih dan perlakuan yang kesat, pertuluan yang kurang sopan atau berbenluk ancaman.
- 34.9 Sikap loleransi, berpelikemanusiaan dan hormat-menghormati mesti diutamakan seliap masa.
- 34.10 Kaitangan adalah dingatkan egor senlhas mengamalkan nilai nilai teras syarikat
- 34.11 Kaitangan hendaklah berlaku adil semasa membuat pemilihan pembekal pembekal berdasarkan jawatan yang adil dan munasabah seperti kualiti, harga, penghantaran, keselamatan dan kesan kepada alam sekitar. Kaitangan juga hendaklah mengelakkan diri dari terlibat dalam urusan yang lidak adil, lermasuk penempatan sogokan dalam sebarang bentuk.
- 34.12 **Kanlik Kepeningangan**
- a. Kanlik kepeningangan timbul apabila seseorang pekerja yang diberi amanah mempunyai kepeningangan profesional dan/ atau peribadi yang saling bersaing dengan kepeningangan majikan. Kanlik sebagai juga merangkumi situasi di mana seseorang individu atau pihak lertih

berada dalam keadaan mengepalakan kedudukan rasmi atau profesional masing-masing demi keuntungan sendiri. Konflik kepentingan boleh berupa langsung atau tidak langsung. Antara contoh situasi berlakunya konflik kepentingan adalah:

- i. Apabila seseorang kakitangan mempunyai minat dan kepentingan terhadap kontrak atau cadangan kontrak dengan Syarikat;
- ii. Apabila seseorang kakitangan mempunyai kepentingan dengan pembekal, pelanggan, ejen atau pesaing;
- iii. Konflik kepentingan tidak langsung timbul apabila seseorang yang mempunyai hubungan dengan kakitangan mempunyai kepentingan dengan pembekal, pelanggan, ejen atau pesaing. ("Seseorang yang mempunyai hubungan dengan pekerja" termasuk suami/ isteri, ibu/bapa, adik-beradik, onak-anak dan menantu.)

- b. Sekiranya kakitangan berada di dalam situasi konflik kepentingan, kakitangan hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut serta tidak melibatkan diri dalam proses membuat keputusan yang berkaitan.
- c. Sekiranya kakitangan pekerja tersebut didapati gagal mengisytiharkan kepentingan tersebut, ia boleh dikenakan tindakan disiplin seperti yang dinyatakan dalam Lampiran A.

34.13 Memberi dan menerima sumbangan perniagaan.

- a. Kakitangan PHN tidak boleh menerima apa jua bentuk sogokan, hadiah mewah atau ganjaran. Walaubagaimanapun barang-barang dengan nilai nominal seperti barangan promosi kecil dengan nama syarikat lain adalah dibenarkan. Kakitangan tidak sepatutnya menerima apa jua barangan yang dianggap boleh mempengaruhi pertimbangan untuk Syarikat.
- b. Kakitangan PHN juga tidak akan menerima hadiah, pinjaman atau faedah lain kepada pembekal, pelanggan, ejen atau pesaing untuk mendapatkan perniagaan.

35.0 **Aduan atau Rungutan**

- 35.1** Sebarang aduan atau rungutan hendaklah diselesaikan mengikut talacara yang berikut:

- a) Laporan sebarang rungutan melalui Barang Aduan atau Rungutan kepada pegawai elatan yang terdakai dalam masa dua (2) minggu dari tarikh berlakunya sebab-sebab rungutan yang didakwa. Sila rujuk Lampiran C-31.

- b) Jika isu rungutan tidak dapat diselesaikan dalam tempoh lima (5) hari kerja, perkara itu hendaklah dirujuk kepada Ketua Jabatannya. Pada peringkat ini kakitangan boleh dirujuk oleh seorang Pegawai Keseluan.
- c) Jika isu rungutan masih belum selesai dalam tempoh lima (5) hari kerja, perkara tersebut hendaklah dirujuk kepada Ketua Jabatan Penguusan Sumber Manusia atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa oleh pihak Syarikat.
- d) Sekiranya isu rungutan masih belum selesai dalam tempoh tujuh (7) hari kerja, perkara tersebut akan ditujuk kepada Ketua Bahagian Perkhidmatan Kerparal atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa oleh pihak Syarikat yang akan mengendalikannya tersebut; mengikut perimbangannya.
- e) Jika perkara tersebut masih tidak dapat diselesaikan dalam tempoh sepuluh (10) hari kerja, ia hendaklah diselesaikan menurut peruntukan Akta Perhubungan Perusahaan, 1967 atau mana-mana undang-undang yang sedang berkuatkuasa.

35.2

Sebarang rungutan yang tidak dikemukakan oleh kakitangan kepada pegawai elatannya yang terdakai dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh berlaku rungutan, tidak akan ditayan dan tidak lagi menjadi rungutan.

35.3

Pada setiap peringkat prosedur, di mana had masa telah diletakkan, ia boleh dilanjutkan dengan persetujuan pihak-pihak yang berkenaan.

36.0

Keseluan Pekerja-Pekerja PHN Industry Sdn. Bhd.

- 36.1** Pihak Syarikat mengiktiraf Keseluan Pekerja-Pekerja PHN Industry Sdn. Bhd. sebagai wakil kakitangan yang sah dan kedua-dua belah pihak perlu saling hormat-menghormati akan tanggungjawab dan peranan masing-masing.

- 36.2** Ahli Keseluan akan diwakili oleh Keseluan Pekerja-Pekerja PHN Industry Sdn. Bhd. di dalam hal berkaitan kadar gaji, upah, masa kerja dan syarat-syarat perkhidmatan.

- 36.3** Kakitangan yang bukan ahli Keseluan akan menerima faedah yang sama dengan ahli Keseluan. Pihak Syarikat tidak akan memberi kepada kakitangan-kakitangan yang bukan ahli Keseluan syarat-syarat perkhidmatan yang lebih baik daripada yang dituntut oleh ahli-ahli Keseluan.

- 36.4** Syarikat hanya akan bertenahi membuat potongan dari yuran ahli Keseluan apabila:-

- a) Diberitahu oleh pihak Keseluan untuk berbuat demikian; atau
- b) Diberitahu oleh ahli secara bertulis untuk berbuat demikian; atau
- c) Ahli Keseluan melewatkan jawapan

- 36.5 Kesatuan dicang sama sekali dari mengeluarkan kenyataan akhir mengenai Syarikat tanpa mendapatkan kelulusan bertulis dari Ketua Pegawai Eksekutif terlebih dahulu.
- 36.6 Kesatuan hendaklah menggunakan hak-hak di bawah Perjanjian Bersama dengan suci hati dan tidak melonggar sebarang peruntukan perjanjian samada yang dinyatakan, yang tersirat dan/atau sebarang peruntukan undang-undang yang sedang berkuatkuasa.
- 36.7 Pihak Syarikat akan bekerjasama untuk memperkenankan Kesatuan kepada kakitangan baru. Satu slot khas disediakan untuk Pihak Kesatuan mempromosikan pada waktu yang ditetapkan.
- 37.0 Pas Rehat**
- 37.1 Kakitangan yang terpaksa berehat di luar waktu rehat adalah diwajibkan mendapat kelulusan ketua masing-masing dan memaki Pas Rehat yang telah disediakan. Pas Rehat boleh didapati daripada Ketua Seksyen masing-masing.
- 37.2 Kakitangan termasuk Pengawal Keselamatan boleh melaporkan sebarang kejadian di atas dan lindungan tatatertib akan dikenakan jika didapati bersalah.
- 37.3 Pas Rehat hendaklah dipamerkan atau dipakai dengan jelas supaya mudah dikesan.
- 37.4 Pas Rehat adalah mengikut nombor sil dan tidak boleh dipindahmilik atau dipinjamkan kepada sebarang atau jabatan lain.
- 37.5 Mana-mana jabatan yang menghimpunkan Pas Rehat dikenakan membayar RM 3.00 untuk mendapatkan Pas Rehat yang baru.
- 38.0 Kad Rawatan Klinik**
- 38.1 Kakitangan dan tanggungan dikenakan membawa kad rawatan klinik yang terbiti semasa berjumpa dengan doktor panel Syarikat.
- 38.2 Kakitangan mesti menjaga dan menyimpan kad rawatan klinik dengan cermat bagi mengekalkan sebarang kehilangan atau kerosakan.
- 38.3 Kakitangan yang menghimpunkan Kad Rawatan Klinik atau kerosakan dikendalikan membayar RM3.00 untuk mendapatkan kad Rawatan Klinik yang baru dan perlu mengisi Borang Permohonan Kad Rawatan Klinik seperti di **Lampiran C-28**.
- 38.4 Kakitangan digalakkan menyimpan rekod panjang perbelanjaan rawatan di panel klinik Syarikat supaya tidak melebihi had keloyakan sebarang.

B. SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN

1.0 Tempoh Percubaan

- 1.1 Semua kakitangan baru yang diambil sebagai kakitangan tetap mesti menjalani tempoh percubaan selama enam (6) bulan bagi kakitangan eksekutif, atau tiga (3) bulan bagi kakitangan bukan eksekutif.
- 1.2 Tempoh percubaan ini boleh dilanjutkan bagi tempoh selama tiga (3) bulan untuk kakitangan bukan eksekutif, manakala bagi kakitangan eksekutif, tempoh percubaan boleh dilanjutkan mengikut budi bicara Syarikat.

2.0 Pengesanan Jawatan

- 2.1 Semasa menjalani tempoh percubaan, kakitangan akan dinilai prestasinya untuk pengesanan jawatan seperti berikut:
- a. Kakitangan shop-floor dinilai oleh Penyeka, Eksekutif dan Ketua Seksyen
 - b. Kakitangan pejabat dinilai oleh Ketua Seksyen dan Ketua Jabatan
 - c. Kakitangan eksekutif dinilai oleh Ketua Seksyen / Ketua Jabatan/ Ketua Bahagian/ Ketua Pegawai Eksekutif.
- 2.2 Sekiranya kakitangan tersebut telah memenuhi kriteria seperti yang tercantai dalam penilaian prestasi, maka kakitangan tersebut akan disahkan jawatannya dan dibenarkan melalui surai pengesanan dalam jawatan sebaik sahaja temai tempoh percubaan atau lanjutan tempoh percubaan (mana yang berkenaan).
- 2.3 Jika kakitangan tersebut tidak mencapai tahap prestasi yang dikehendaki oleh pihak Syarikat, maka tempoh percubaan boleh dilanjutkan pada tempoh yang ditetapkan oleh pihak Syarikat.
- 2.4 Jika terlepas tempoh percubaan di atas kakitangan tersebut masih bagi gagal menunjukkan prestasi kerja yang baik dan tidak disahkan dalam jawatannya, pihak Syarikat boleh memamatkan perkhidmatan kakitangan tersebut atas sebab prestasi kerja yang tidak memuaskan.
- 3.0 Kenalkan Gaji Tahunan dan Kenalkan Merit**
- 3.1 Kakitangan bukan eksekutif akan diberi sekurang-kurangnya satu (1) kenaikan minima tahunan mengikut skala gaji masing-masing.
- 3.2 Kakitangan bukan eksekutif yang mempunyai prestasi memuaskan akan diberi kenaikan gaji di antara 1.0 hingga 1.5 berdasarkan kepada prestasi kerja, rekod disiplin dan kedatangan (termasuk cuti sakit) dalam tempoh penilaian dibuat.
- 3.3 Kenaikan gaji tahunan bagi kakitangan eksekutif adalah tertakluk kepada prestasi kakitangan tersebut dan juga prestasi Syarikat. Asas dan keputusan

- bagi kenakan gaji yang diberikan tersebut adalah atas pertimbangan dan budidaya Syarikat.
- 3.4 Kenakan gaji tahunan akan dibayar pada bulan April setiap tahun dan berlaku kepada syarikat bahawa kaitangan tersebut telah discharge dalam jawatan pada 31hb. Mac.
- 3.5 Kenakan gaji tahunan bagi kaitangan yang telah mencapai skala gaji maksima adalah menurut budidaya Syarikat.

4.0 Kenakan Pangkat

- 4.1 Kenakan Pangkat – Kaitangan Bukan Eksekutif
- a) Kaitangan bukan eksekutif yang mempunyai prestasi tahunan yang baik dan memenuhi kriteria kenakan gred akan dinaikkan ke gred yang lebih tinggi di dalam kategori berikut atas pertimbangan dan budidaya Syarikat.
- b) Syarikat-syarikat Kenakan Pangkat

Kategori	Syarat-syarat Kenakan Pangkat
A. Gred II dan Gred III	<p>a. Dalam gred yang sama sekurang-kurangnya dua (2) tahun</p> <p>b. Tidak dikenakan tindakan disiplin dalam masa dua (2) tahun terakhir</p> <p>c. Memenuhi prestasi kerja yang memuaskan iaitu kenakan merit 1.4 selama dua (2) tahun berturut-turut atau kenakan merit 1.4 pada tahun tersebut dan sekurang-kurangnya kenakan merit 1.3 pada tahun sebelumnya</p> <p>d. Telah mencapai tahap kecakapan yang diperlukan berdasarkan penilaian prestasi tahunan</p> <p>e. Rekod kedatangan yang memuaskan. Cuti Saki Kurang dari sepuluh (10) hari, tiada kes ketidakhadiran kerja tanpa kebenaran</p>
B. Gred IV dan Gred V	<p>a. Berdasarkan kepada kelayakan, kesesuaian, kebolehan, kecakapan dan pengalaman berlaku kepada kekosongan jawatan</p> <p>b. Dalam gred yang sama sekurang-kurangnya dua (2) tahun</p>

<p>c. Tidak dikenakan tindakan disiplin dalam masa dua belas (12) bulan terakhir</p> <p>d. Rekod kedatangan yang memuaskan. cuti saki kurang dari sepuluh (10) hari, tiada kes ketidakhadiran kerja tanpa kebenaran</p> <p>e. Memenuhi prestasi kerja yang memuaskan iaitu kenakan merit 1.4 selama dua (2) tahun berturut-turut atau kenakan merit 1.4 pada tahun tersebut dan sekurang-kurangnya kenakan merit 1.3 pada tahun sebelumnya</p> <p>f. Telah mencapai tahap kecakapan yang diperlukan berdasarkan penilaian prestasi tahunan</p> <p>g. Berjaya dalam sesi temuduga yang diadakan</p>
--

C. Gred V ke Eksekutif
<p>a. Berdasarkan kepada kelayakan, kesesuaian, kebolehan, kecakapan dan pengalaman serta berlaku kepada kekosongan jawatan</p> <p>b. Dalam gred yang sama sekurang-kurangnya dua (2) tahun</p> <p>c. Tidak dikenakan tindakan disiplin dalam masa dua belas (12) bulan terakhir</p> <p>d. Memenuhi prestasi kerja yang memuaskan iaitu kenakan merit 1.4 selama dua (2) tahun berturut-turut</p> <p>e. Telah mencapai tahap kecakapan yang diperlukan berdasarkan penilaian prestasi tahunan</p> <p>f. Berjaya dalam sesi temuduga yang diadakan</p> <p>h. Rekod kedatangan yang memuaskan. cuti saki kurang dari sepuluh (10) hari, tiada kes ketidakhadiran kerja tanpa kebenaran</p>

4.2 Kenaikan Pangkat - Kaitangan Eksekutif

Terma-terma kenaikan pangkat bagi kaitangan eksekutif adalah seperti yang dinyatakan dalam Fajel Perkhidmatan Eksekutif.

4.3 Semua kepulauan Syarikat berkaitan dengan kenaikan pangkat kaitangan akan dimaklumkan secara bertulis kepada kaitangan oleh Jabatan Pengurusan Sumber Manusia dalam tempoh satu (1) bulan.

5.0 **Pertukaran, Penahjangan dan Penugasan**

5.1 Kaitangan boleh ditukarkan, dipinjamkan, ditugaskan pada jawatan yang sama atau jawatan yang lebih tinggi ke mana-mana Seksyen, Jabatan, anak Syarikat atau lokasi berdasarkan budi bicara Syarikat.

5.2 Kaitangan boleh memohon untuk ditukarkan ke mana-mana Seksyen, Jabatan atau anak Syarikat daripada Ketua Jabatan atau Ketua Seksyen, Sika rujuk Lampiran B-3 untuk Prosedur Pertukaran, Penahjangan atau Penugasan dan Lampiran C-3 untuk Borang Pertukaran/Penahjangan /Penugasan.

6.0 **Penamatan Perkhidmatan**

6.1 Seseorang kaitangan boleh menamatkan perkhidmatannya dengan Syarikat melalui:

- a. Perletakan jawatan
- b. Bersara

6.2 Syarikat boleh menamatkan perkhidmatan kaitangan jika kaitangan atas sebab:

- a. Disiplin
- b. Prestasi kerja tidak memuaskan
- c. Menghadapi penyakit yang membahaya atau berpanjangan dan telah disahkan oleh Doktor panel
- d. Lain-lain sebab yang munasabah

7.0 **Notis Pemberhentian atau Perletakan Jawatan**

7.1 Pemberhentian kerja disebabkan kes disiplin hanya akan dilakukan apabila kaitangan didapati bersalah.

7.2 Notis perletakan jawatan oleh kaitangan bukan eksekutif adalah seperti berikut:

- a. Kaitangan dalam tempoh percubaan:
Memberi empat belas (14) hari notis penamatan perkhidmatan secara bertulis atau memboyor empat belas (14) hari gaji kepada Syarikat bagi menggantikan notis

b. Kaitangan yang telah disahkan jawatannya:

Memberi dua (2) bulan notis penamatan perkhidmatan secara bertulis atau memboyor dua (2) bulan gaji kepada Syarikat bagi menggantikan notis.

7.3 Notis perletakan jawatan oleh kaitangan eksekutif adalah seperti berikut:

- a. Kaitangan dalam tempoh percubaan:
Memberi satu (1) bulan notis penamatan perkhidmatan secara bertulis atau memboyor satu (1) bulan gaji kepada Syarikat bagi menggantikan notis.
- b. Kaitangan yang telah disahkan jawatannya
Memberi tiga (3) bulan notis penamatan perkhidmatan secara bertulis atau memboyor tiga (3) bulan gaji kepada Syarikat bagi menggantikan notis.

7.4 Notis pemberhentian hendaklah dihantar terus kepada Ketua Jabatan dan satu salinan notis pemberhentian tersebut hendaklah dihantar kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia.

7.5 Ketua Jabatan hendaklah melengkapkan Borang Penamatan Penamatan Perkhidmatan seperti di Lampiran C-4 beserta notis berhenti yang telah dihantar oleh pekerjanya sebelum menghantar borang tersebut kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia.

7.6 Kaitangan yang meletakkan jawatan atau menamatkan perkhidmatan dikehendaki memulangkan semua harta Syarikat termasuklah pokokan seragam, alat-alat keselamatan, Kad Pekerja dan Kad Rawatan Klinik.

7.7 Tertarik kepada budi bicara pihak Syarikat, cuti tahunan yang belum diambil, boleh digunakan untuk menggantikan notis perletakan jawatan. Kelayakan cuti tahunan bagi kaitangan yang meletakkan jawatan akan dikira secara pro-rata mengikut tempoh perkhidmatan dalam satu (1) tahun calendar.

8.0 **Persaraan**

8.1 Had umur persaraan bagi kaitangan adalah apabila genap umur 60 tahun.

8.2 Umur Persaraan Pijahan adalah pada umur 50, 55, dan 58 tahun. Kaitangan perlu memaklumkan pilihan kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum umur persaraan

8.2 Tawaran pekerjaan kepada pesara boleh diperimbangkan atas budi bicara pihak Syarikat.

8.3 Tanpa surat beranak, tarikh akhir yang tertulis pada kad pengendalian kakilangan tersebut akan dianggap sebagai tarikh akhir untuk menentukan umur piasaraan.

9.0 Kemajuan Diri

9.1 Setiap kakilangan perlu mengambil inisiatif untuk memajukan diri sendiri.

9.2 Pihak Syarikat akan membantu kemajuan setiap kakilangan melalui latihan dan pembangunan yang dianjurkan oleh Syarikat.

C. FAEDAH PEKERJAAN

1.0 Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

1.1 Simpanan KWSP adalah simpanan untuk piasaraan kakilangan.

1.2 Kakilangan mencarum sebanyak sebelas peratus (11%) dari pendapatan kepada KWSP.

1.3 Manakala, sumbangan KWSP dari Syarikat adalah berlaku kepada caruman yang diletakkan oleh pihak KWSP seperti di bawah:

1.4 Bagi kakilangan berpendapatan kurang dari RM5,000.00, syarikat akan menyumbangkan tiga belas peratus (13%)

1.5 Bagi kakilangan berpendapatan lebih dari RM5,000.00, syarikat akan menyumbangkan sebanyak dua belas peratus (12%)

1.6 Majikan wajib mendaftarkan pekerja baru yang belum mempunyai akaun KWSP.

1.7 Akaun KWSP kakilangan akan dibahagikan kepada dua (2) bahagian seperti berikut:

1.3.1 Akaun 1 – 70% daripada caruman bulanan

1.3.2 Akaun 2 – 30% daripada caruman bulanan

1.8 KWSP akan menghantar penyata semakan dua (2) kali setahun kepada kakilangan melalui Jabatan Pengurusan Sumber Manusia atau ke alamat terkini kakilangan.

2.0 Perubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO)

2.1 PERKESO bertujuan memberi perlindungan keselamatan sosial kepada pekerja dan tanggungan mereka mengenai skim keselamatan sosial serta mempunyai kesedaran keselamatan sosial dan keshifatan pekerjaan demi meningkatkan kesejahteraan sosial pekerja.

2.2 Kakilangan yang mempunyai pendapatan kurang dari RM3,000.00 sebulan bermula dari tarikh mula berkhidmat (terletak kepada peruntukan-peruntukan dalam Akta Keselamatan Sosial Kakilangan Pindaan 1992) dikehendaki menyumbangkan kepada skim PERKESO. Skim PERKESO juga mengamalkan konsep sekali bayar seluasnya layak di mana sekiranya terdapat kenaikan gaji kakilangan melebihi dari RM3,000.00 kakilangan tersebut tetap dikehendaki mencarum skim PERKESO.

3.0 Insuran Kemalangan Berkelompok

- 3.1 Kakiangan bukan eksekutif diindungi selama dua puluh empat (24) jam secara berkelompok oleh Insuran yang diambil oleh Syarikat dan segala kecacatan, kematian diri dan kematian.
- 3.2 Perindungan Insuran ini adalah sebanyak empat puluh lapan (48) kali ganda gaji pokok kakiangan tersebut pada masa itu.
- 3.3 Perindungan ini tidak termasuk ganjarung di bawah Akta Perubuhan Keselamatan Sosial 1969.
- 3.4 Kakiangan bukan eksekutif adalah layak dibayar tambahan kos rawatan kemalangan sejumlah RM 5,000.00 bagi kecederaan yang disebabkan oleh kemalangan terakut kepada terma-terma dan syarat-syarat polisi Insuran Kemalangan Diri Berkelompok Syarikat. Kebyakan ini adalah berdasarkan kepada satu-satu kemalangan dan hanya merupakan tambahan keloyakan di bawah skim perkhidmatan.
- 3.5 Insuran Kemalangan Berkelompok bagi kakiangan eksekutif adalah seperti menuul Pakaj Perkhidmatan Eksekutif.

4.0 Skim Insurans Hoyat Berkelompok

- 4.1 Semua kakiangan diindungi oleh Skim Insurans Hoyat Berkelompok yang diambil oleh Syarikat untuk kematian atau hilang upaya kekal yang disebabkan oleh penyakit. Perindungan Insuran ini adalah sebanyak tiga puluh enam (36) kali ganda gaji pokok kakiangan tersebut pada masa itu.

5.0 Baun Kedatangan

- 5.1 Bagi kakiangan bukan eksekutif, eloun kedatangan adalah sebanyak RM 38,000 sebulan. Perolongan akan dibuat seperti berikut:
- a. RM5,000 akan dipotong bagi setiap 15 minit atau sebahagiannya bagi kedatangan lewat.
 - b. RM20,000 akan dipotong bagi cuti tanpa kelulusan awal.
 - c. RM7,000 akan dipotong bagi setiap hari cuti sakit.

6.0 Eloun Syif

- 6.1 Eloun syif akan dibayar kepada setiap pekerja yang dikehendaki melakukan kerja pada waktu malam sahaja. Eloun tersebut adalah sebanyak RM8.50 untuk pekerja bukan eksekutif dan RM14.00 untuk pekerja eksekutif akan dibayar pada setiap hari bekerja pada syif malam, sila rujuk Lampiran C-18.

7.0 Eloun Memangku

- 7.1 Kakiangan yang dipelukan untuk memangku jawatan seperti yang dinyatakan di bawah untuk lima (5) hari bekerja berturut-turut akan dibayar eloun memangku seperti berikut:

Kategoriangan bukan eksekutif

Gred/Jawatan	Eloun Sebulan
Eksekutif	RM150.00
V	RM100.00
IV	RM70.00

Kategoriangan eksekutif

Gred/Jawatan	Eloun Sebulan
H2 - Ketua Seksyen	RM200.00
H3 - Ketua Jabatan	RM300.00
D1 - Pengurus Besar	RM400.00
D2, D3 - Ketua Pegawai Eksekutif	RM500.00

- 7.2 Tertakut kepada Perkara 5.1 seperti di atas, bayaran eloun memangku akan dibuat berdasarkan bilangan hari bekerja semasa memangku sesuatu jawatan. Sila rujuk Lampiran B-4 untuk Prosedur Memangku bagi Kakiangan Bukan Eksekutif.

- 7.3 Eloun memangku bagi kakiangan eksekutif adalah seperti dinyatakan dalam Pakaj Perkhidmatan Eksekutif.

8.0 Baun Kerja Luar (Eloun Mekan)

- 8.1 Kakiangan bukan eksekutif yang diugaskan oleh ketua Jabatannya untuk bekerja di luar tempat kerjanya di Shah Alam atau mana-mana tempat kerja biasa yang terletak tidak lebih dari empat puluh lima (45) kilometer sahaja semasa keseluruhan waktu makan akan dibayar eloun makan seperti berikut:
- a. RM 5.50 untuk satu masa makan; atau
 - b. RM 6.00 untuk tempoh meliputi waktu makan selepas waktu kerja

- 8.2 Sila rujuk Lampiran B-5 untuk Prosedur Tuntutan Eloun Kerja Luar (Eloun Mekan) bagi kakiangan bukan eksekutif.

9.0 Eاون Penggil Semua Bekerja

- 9.1 Tentakuk kepada peraturan yang digosikon oleh Syarikat, kakitangan boleh dipanggil dari rumahnya oleh Ketua Jabatan atau lain-lain pegawai yang diberi kuasa untuk bekerja di luar masa biasa kerjanya.
- 9.2 Kakitangan bukan eksekutif akan dibayar minima tempoh empat (4) jam pada kadar gaji biasa selain dari kerja lebih masa sebenar yang dibayar mengikut kadar tuntutan kerja lebih masa dan bayaran pengangkutan mengikut tuntutan perkhidmatan yang alijustukan oleh Syarikat.
- 9.3 Cuti tanpa rekod akan diperimbangkan tertakuk kepada peraturan yang lebih ditelapkan oleh Syarikat.
- 9.4 Sila rujuk Lampiran B-7 untuk Prosedur Penggil Semua Bekerja.
- 9.5 Kelayakan Eاون Penggil Semua Bekerja bagi kakitangan eksekutif adalah seperti ditelapkan dalam Paket Perkhidmatan Eksekutif.
- 9.6 Tuntutan bayaran Eاون Penggil Semua Bekerja hendaklah dikemukakan melalui barang berikut yang alijustukan oleh Ketua Jabatan/Bahagian sebelum dihantar ke Jabatan Pengurusan Sumber Manusia:
 Eksekutif - Borang HRM/CALL BACK (EXEC)/04 (Lampiran C-14)
 Bukan Eksekutif - Borang HRM/CALL BACK (NEXEC)/04 (Lampiran C-15)

10.0 Pendahuluan Perayaan

- 10.1 Tentakuk kepada lemna-lemna dan syarat-syarat yang digosikon oleh Syarikat, kakitangan yang telah disahkan jawatan adalah layak untuk memohon pinjaman perayaan dalam satu (1) tahun kalendar berdasarkan gaji pokok mengikut kelayakan seperti berikut:
 Kakitangan bukan eksekutif
 a) Kurang dari satu (1) tahun perkhidmatan - liado
 b) Kurang dari dua (2) tahun perkhidmatan - 40%
 c) Lebih dari dua (2) tahun perkhidmatan - 60%
 Kakitangan eksekutif
 a) Belum disahkan dalam jawatan - RM100,00
 b) Telah disahkan dalam jawatan - 60%
- 10.2 Sila rujuk Lampiran B-9 untuk Prosedur Memohonan Pendahuluan Perayaan.

11.0 Faedah Perubatan

- 11.1 Kakitangan Bukan Eksekutif
 - i) Pekerja akan diberi rawatan percuma di atas kos rawatan dan ubat-ubatan yang disyorkan oleh doktor yang ditantik oleh Syarikat. Iemasuk bayaran doktor pakar sekiranya pekerja itu ditujuk oleh doktor Syarikat kepada doktor pakar tersebut sehingga had yang ditunjukkan dalam Para 11.1 (ii) di bawah. Sekiranya rawatan tradisional diperlukan maka pengesahan daripada doktor Syarikat hendaklah diperolehi bagi mendapatkan cuti sekali untuk tujuan rawatan tradisional tersebut.
 - ii) Jumlah keseluruhan tanggungan Syarikat untuk kos rawatan dan ubat-ubatan bagi pesakit luar:
 - a) Kurang dari lima (5) tahun perkhidmatan – RM1,550,00 bagi pekerja yang telah disahkan jawatan dalam satu (1) tahun kalendar.
 - b) Lebih dari lima (5) tahun perkhidmatan – RM2,500,00 bagi pekerja yang telah disahkan jawatan dalam satu (1) tahun kalendar.
 - iii) Tentakuk kepada pengesahan dan/atau rujukan oleh doktor Syarikat bahawa pekerja tersebut memerlukan rawatan hospital. Syarikat akan menanggung kos perubatan, kos pembedahan dan kos penginapan/wad Kelas Dua (2) di hospital kerajaan atau wad empat (4) kaflil atau bayaran maksima RM75,00 sehari (yang mana lebih rendah) sehingga jumlah maksima RM3,300,00 dalam satu (1) tahun kalendar. Sila rujuk Lampiran B-11 untuk Prosedur Memohon Surat Jaminan Perubatan Syarikat (S1).
 - iv) Syarikat tidak akan membayar perbelanjaan rawatan yang berikut:
 - a) Alat-alat perubatan/pembedahan atau lain-lain alat seperti cermin mata;
 - b) Gigi palsu/korona;
 - c) Sebarang perbelanjaan berhubung dengan pembedahan kosmetik/plastik untuk tujuan kecantikan;
 - d) Sebarang perbelanjaan yang timbul daripada kecederaan buatan sendiri, kemalangan atau penyakit yang disebabkan oleh salah laku;
 - e) Sebarang perbelanjaan rawatan yang berkenaan dengan

penyediaan dadah atau narkotik:

- i) Sebarang perbelanjaan untuk rawatan penyakit otak;
- g) Sebarang perbelanjaan yang berhubung dengan penyakit kecederaan atau kecacatan yang disebabkan oleh sebarang kesalihan yang dapat dibuktikan penyeritaan dalam sebarang sukan yang metaboheya, cubaan membunuh diri, perbuatan yang melangggar undang-undang, metaboheyaikan diri kecuai untuk menyelamatkan nyawa manusia, menyebabkan terjadi pergaduhan, silat gerilil semula jadi, tindakan pengurangan hormon, minum minuman keras yang berlebihan dan opa-opa gangguan atau kelakuan yang tidak terifi;
 - h) Sebarang perbelanjaan rawatan untuk penyakit yang disebabkan perhubungan seks seperti 'AIDS' atau lain-lain penyakit yang seumpama dengannya;
 - i) Sebarang perbelanjaan berhubung perancangan keluarga;
 - j) Vitamin tambahan selain untuk rawatan yang disyorkan oleh doktor.

v) Sekiranya berlaku kemalangan individu, pakeja tersebut akan dibayar gaji penuh semasa cuti kemalangan itu. Walau bagaimanapun, dalam hal hilang upaya sementara, Syarikat berhak memperoleh semula dari pakeja opa-apa faedah hilang upaya sementara yang dibayar oleh Perubuhan Keselamatan Sosial.

w) Tendatuk kepada pengesahan dan/atau rujukan oleh doktor Syarikat bahawa tanggungan terdakat pakeja (suami/isteri dan anak-anak di bawah umur lapan belas (18) tahun) memerlukan rawatan hospital dan rawatan bersalin (termasuk sebelum, semasa dan selepas bersalin) adalah layak sehingga maksima RM1,000,00 di dalam satu (1) tahun kalendar.

vii) Tanggungan terdakat pakeja juga layak mendapat tuntutan ke atas kos rawatan perubatan dan ubat-ubatan yang diberikan oleh doktor yang dilantik oleh Syarikat sehingga maksima RM700,00 setiap tahun. Sila rujuk Lampiran B-10 bagi Prosedur Tuntutan Perbelanjaan Perubatan dan Lampiran B-13 untuk Prosedur Bagi Mengawal Lebih Had Kelayakan Perubatan Tanggungan Kalkilngan Bukan Eksekutif.

viii)

Perbelanjaan Bersalin
Semua pakeja wanita layak mendapat rawatan bersalin sebanyak RM2,000,000 setiap kali bersalin (termasuk kos rawatan anak dan ibu) di dalam satu (1) tahun kalendar seramai lima (5) orang anak yang masih hidup. Rawatan bersalin termasuk rawatan hari pertama pakeja wanita disahkan mengandungi oleh doktor, rawatan semasa bersalin dan rawatan satu (1) bulan selepas bersalin.

ix)

Rawatan Pergigian
Syarikat akan menanggung rawatan kos rawatan pergigian (untuk cuci, cabut dan lampai sahaja) kepada setiap pakeja sehingga maksima RM120,000 dalam satu (1) tahun kalendar. Sila rujuk Lampiran B-12 untuk Prosedur Memohon Slip Rawatan Pergigian.

11.2 Kalkilngan Eksekutif

i)

Eksekutif dan tanggungan terdakat (suami/isteri dan anak-anak di bawah umur lapan belas (18) tahun) akan diberi rawatan percuma di atas kos rawatan dan ubat-ubatan yang disyorkan oleh doktor yang dilantik oleh Syarikat. Termasuk bayaran doktor pakar sekiranya pakeja itu dirujuk oleh doktor Syarikat kepada doktor pakar tersebut. Sekiranya rawatan tradisional diperlukan maka pengesahan daripada doktor Syarikat hendaklah diperolehi bagi mendapatkan cuti sakit untuk tujuan rawatan tradisional tersebut.

ii)

Syarikat akan menanggung kos perbelanjaan perubatan di hospital bagi semua eksekutif termasuk tanggungan terdakat (suami/isteri dan anak-anak di bawah umur lapan belas (18) tahun) mengikut had kelayakan berdasarkan grid jawatan di dalam satu (1) tahun kalendar.

Kategori Jawatan P1, P2, H1, H2	- RM6,000,000 untuk satu (1) tahun kalendar, bilik dua (2) katil.
Kategori Jawatan H3, H4	- RM7,500,000 untuk satu (1) tahun kalendar, bilik satu (1) katil.
Kategori Jawatan D1, D2	- RM8,000,000 untuk satu (1) tahun kalendar, bilik satu (1) katil.

iii)

Semua eksekutif dan tanggungan terdakat (suami/isteri dan anak-anak di bawah umur lapan belas (18) tahun) adalah layak mendapat tuntutan terhadap perbelanjaan bersalin (termasuk sebelum, semasa

dan selepas beradun) sehingga maksima RM2000.00 sekali beralin sehingga lima (5) orang anak yang masih hidup.
iv) Syarikat akan memanggug kos rawatan perģjian (untuk cubu, cuci dan tampol sahaja) sehingga maksima RM250.00 kepada eksekutif kategori P1, P2, P3, H1, H2, H3, Untuk eksekutif kategori D1 dan D2, kos rawatan perģjian sehingga maksima RM4500.00 termasuk tangungjawab terdekat (suami/seni dan anak-anak di bawah umur lapan belas (18) tahun).

12.0 Penyakit Berpanjangan

- 12.1 Kaitangan yang disahkan oleh doktor mengidap penyakit yang berpanjangan seperti batuk kering (TB), leukemia, jangkitan, berak atau lain-lain penyakit berpanjangan yang mengambil masa yang lama untuk pulih atau membawa kepada maut dan pada pendapat Syarikat boleh menyebabkan kaitangan tidak boleh bertugas, selain daripada cuti sakit, syarikat akan memberikan kemudahan-kemudahan seperti berikut:
- a. Enam (6) bulan perforta - Cuti dengan gaji penuh
 - b. Enam (6) bulan berikutnya - Cuti sepaun gaji
 - c. Dua belas (12) bulan berikutnya - Cuti tanpa gaji
- 12.2 Dalam hal-hal di mana penyakit disahkan oleh doktor panel Syarikat, menunjukkan penyakit berlanjutan dan berpanjangan selama enam (6) bulan atau lebih, kaitangan itu boleh di atas pilihannya sendiri memilih untuk berhenti kerja dengan Syarikat. Dalam hal yang sedemikian, Syarikat akan membayar seketigus dan tambahan kepada pembayaran lain, jika ada, yang pekerja tersebut berhak. Ini termasuk bagi (jika ada) pembayaran penyakit berpanjangan yang mana pekerja tersebut layak.
- 12.3 Kaitangan berpanjangan akan memaklumkan kepada penyelia terdekat lantang penyakit berlanjutan yang disahkan oleh doktor panel Syarikat ini dengan mengemukakan laporan perubatan dan siji sakit dari doktor panel Syarikat sebagai sahaja mendapat pengesahan doktor dalam masa tidak melebihi dua (2) minggu dari tarikh pengesahan diperolehi. Jika tidak, pihak Syarikat akan menganggap cuti sakit bagi mana-mana penyakit tersebut sebagai cuti sakit biasa.

35

13.0 Perbelanjaan Pengebumian

- 13.1 Jika berlaku kematian, bayaran berikut akan diben kepada kaitangan atau warisnya (yang mana berkenaan):
- | | | |
|--------------------------|---|-------------|
| a. Kematian kaitangan | - | RM 4,000.00 |
| b. Kematian tangungjawab | - | RM 500.00 |
| c. Kematian ibubapa | - | RM 200.00 |
- 13.2 Prosedur tuntutan Perbelanjaan Pengebumian adalah seperti di Lampiran B-15.

14.0 Bantuan Bencana Alam

- 14.1 Syarikat akan memberikan bantuan kewangan sekali dalam satu (1) tahun kalender seperti yang dinyatakan di bawah apabila rumah dan harta benda kaitangan mengalami kemusnahan atau kerosakan disebabkan oleh banjir, kebakaran atau bencana alam yang lain:
- a. RM300.00 - Seratus peratus (100%) kemusnahan atau kerosakan
 - b. RM200.00 - Lima puluh peratus (50%) kemusnahan atau kerosakan
 - c. RM100.00 - Kurang daripada lima puluh peratus (50%) kemusnahan atau kerosakan
- 14.2 Prosedur Tuntutan Bantuan Bencana Alam adalah seperti di Lampiran B-14

15.0 Subsidi Faedah Pinjaman Kerela

- 15.1 Kaitangan Bukan Eksekutif
- 15.1.1 Tertakluk kepada kelulusan, terma-terma dan syarat-syarat yang lain yang akan dilenlukan oleh Syarikat, kaitangan adalah layak untuk memohon subsidi faedah pinjaman kerela sekali dalam tempoh sepuluh (10) tahun perkhidmatannya dengan syarat kaitangan tersebut telah berkhidmat minima ligan (3) tahun.
- 15.1.2 Subsidi faedah pinjaman kerela adalah sehingga maksima pinjaman RM20,000.00 sahaja.
- 15.1.3 Pihak Syarikat akan memberi subsidi lima puluh peratus (50%) daripada faedah pembayaran.
- 15.1.4 Pembehan kerela adalah disediakan kepada bualon PROTON atau PERODUA atau mana-mana model edaran DRB-HICOM, berhad sahaja. Bagi pembehan kerela terpakai, kerela tersebut hendaklah tidak melebihi lima (5) tahun.
- 15.1.5 Pihak Syarikat akan membayar subsidi faedah pinjaman kerela pada had maksima seperti berikut:
- a. Empat (4) tahun bagi kerela baru
 - b. Tiga (3) tahun bagi kerela lama

36

- 15.1.6 Barang permahaman hendaklah disertakan dengan kad percutian pendaftaran kenderaan dan semua dokumen berkaitan perjanjian jual beli kereta (yang telah dikenakan duit selam) dan diantar ke Jabatan Pengurusan Sumber Manusia.
- 15.1.7 Setelah permahaman diluluskan, pembiayaan faedah pinjaman kereta ini akan dirfektikan ke dalam gaji kakitangan.
- 15.1.8 Pekerja digarakan untuk mengurangkan Sistem Perbankan Islam untuk pinjaman kereta yang dipohon.
- 15.1.9 Kakitangan bertanggungjawab untuk membuat pembayaran kepada institusi kewangan yang memberikan pinjaman kepadanya. Kakitangan perlu menghantar salinan resit pembayaran bagi bulan Jun dan Disember kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia pada bulan Julai dan Januari setiap tahun. Jika kakitangan gagal mengemukakan resit pembayaran pada masa yang ditetapkan, pihak Syarikat akan menghentikan bayaran subsidi tersebut.
- 15.1.10 Kakitangan perlu memberitahu Jabatan Pengurusan Sumber Manusia jika kereta yang dibeli melalui subsidi faedah pinjaman ini telah dijual. Ini bagi membolehkan pihak Syarikat menghentikan pembayaran subsidi tersebut. Jika kakitangan gagal melaporkan jualan kereta ini dan Syarikat masih menuskan pembayaran, maka polongan gaji terhadap kakitangan akan dibuat untuk menampung lebihan bayaran subsidi. Sila rujuk **Lampiran C-6**.
- 15.2 Kakitangan Eksekutif
- Subsidi faedah pinjaman kereta bagi kakitangan eksekutif adalah seperti dinyatakan dalam **Pekeji Perkhidmatan Eksekutif**. Barang adalah seperti di **Lampiran C-5**.
- 16.0 **Tuntutan Pejalaman**
- 16.1 Kakitangan yang diketehendaki mengurangkan kenderaan persendirian oleh Syarikat untuk pejalaman bagi menjalakan tugas-tugas Syarikat; akan dibayar tuntutan pejalaman tersebut mengikut kadar seperti berikut:
- a. Kerela - RM 0.65 setiap kilometer
 - b. Motorikal - RM 0.30 setiap kilometer
- 16.2 Tuntutan bayaran lajak kereta dan tol boleh dituntuti oleh kakitangan bagi tujuan perkara 16.1. Sila rujuk **Lampiran B-17** untuk Prosedur Tuntutan Pejalaman.

- 17.0 **Pakaian Seragam dan Kasut Keselamatan**
- 17.1 Kakitangan akan dibekalkan dengan pakaian seragam dan kasut keselamatan seperti berikut:
- Pakaian Seragam : Empol (4) pasang pakaian seragam setahun
Kasut Keselamatan : Satu (1) pasang kasut keselamatan
- 17.2 Penggantian pakaian seragam akan dibuat mengikut keperluan kerja dan akan albeai pada bulan April dan September terduduk kepada kemampuan Syarikat dan keadaan ekonomi semasa.
- 17.3 Syarikat juga akan membekalkan pakaian seragam kepada kakitangan di dalam lapangan percubaan mengikut kesesuaian tempai kerja.
- 18.0 **Penghargaan Perkhidmatan Cemerlang**
- 18.1 Prestasi cemerlang dilakikan sebagai prestasi yang memuaskan berdasarkan pungutan *merit point* dalam penilaian tahunan dan dipilin yang baik.
- 18.2 Penghargaan Perkhidmatan Cemerlang terbahagi kepada dua kategori iaitu:
- 18.2.1 Anugerah Perkhidmatan :
- a. Kakitangan yang telah berkhidmat selama lima (5) tahun atau lebih.
 - b. Kakitangan yang telah berkhidmat selama sepuluh (10) tahun atau lebih.
 - c. Kakitangan yang telah berkhidmat selama lima belas (15) tahun atau lebih.
 - d. Kakitangan yang telah berkhidmat selama dua puluh (20) tahun atau lebih.
- 18.2.2 Anugerah Pekerja Terbaik :
- a. Kategori I – Pekerja di Gred I,II,III dan pekerja kontrak
 - b. Kategori II – Pekerja Gred IV dan V
 - c. Kategori III – Pekerja Eksekutif
- 18.3 Bentuk penghargaan akan dilakikan oleh Syarikat

D. CUTI

1.0 Prosedur Kelulusan Cuti.

Prosedur Kelulusan Cuti Tahunan, Cuti Ehsan, Cuti Bersalin, Cuti Menunatkan Forchu Hoji, Cuti Peningkatan dan Cuti Khas adalah seperti berikut:

1.1 Bukan Eksekutif

No	Grade	Singkatan Terdahap	Sahib(2) hari	Sahib(3) hari	Sahib(4) hari
1.	I - III	Eksekutif	Kelua Seksyen / Kelua Unit / Eksekutif	Kelua Seksyen / Kelua Jabatan	Kelua Jabatan
2.	IV - V	Eksekutif	Kelua Seksyen / Kelua Unit / Eksekutif	Kelua Seksyen / Kelua Jabatan	Kelua Jabatan

1.2 Eksekutif

No	Jawatan	Singkatan Terdahap	Sahib(2) hari	Sahib(3) hari	Sahib(4) hari	Sahib(5) hari
1.	Eksekutif/ Pelatih Pengurusan	Kelua Seksyen	Kelua Jabatan	Kelua Jabatan/ Kelua Bahagian	Kelua Eksekutif atau mana-mana pegawai yang diberikusa olehnya.	Kelua Pegawai
2.	Kelua Seksyen	Kelua Jabatan	Kelua Jabatan / Kelua Bahagian	Kelua Pegawai Eksekutif atau mana- mana pegawai yang diberikusa olehnya.	Kelua Pegawai Eksekutif	Kelua Pegawai Eksekutif atau mana- mana pegawai yang diberikusa olehnya.
3.	Kelua Jabatan Bahagian	Kelua Bahagian	Kelua Pegawai Eksekutif	Kelua Pegawai Eksekutif atau mana- mana pegawai yang diberikusa olehnya.	Kelua Pegawai Eksekutif	Kelua Pegawai Eksekutif atau mana- mana pegawai yang diberikusa olehnya.
4.	Kelua Bahagian	-	Kelua Pegawai Eksekutif	Kelua Pegawai Eksekutif	Kelua Pegawai Eksekutif	Kelua Pegawai Eksekutif atau mana- mana pegawai yang diberikusa olehnya.

Seorang kakitangan dikehendaki memohon cuti-cuti di atas menggunakan sistem BOSSNET sekurang-kurangnya lima (5) hari bekerja terdahulu. Kakitangan perlu memohon bercuti seperti di lampiran C-7. Kecuali dalam keadaan kecemasan, Kelua Seksyen atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Syarikat boleh memperimbangkan untuk mengurangkan tempoh notis tersebut.

2.0 Cuti Tahunan

2.1 Setiap kakitangan bukan eksekutif adalah layak mendapat cuti tahunan bergaji seperti berikut:

Perkhidmatan	Kelayakan Setahun
a. Kurang dari dua (2) tahun	15 hari
b. Dua (2) tahun hingga lima (5) tahun	17 hari
c. Lebih dari lima (5) tahun	20 hari

2.2 Setiap kakitangan eksekutif adalah layak mendapat cuti tahunan bergaji seperti berikut:

Perkhidmatan	Kelayakan Setahun
a. Kurang dari lima (5) tahun perkhidmatan	18 hari
b. Melebihi lima (5) tahun perkhidmatan	20 hari

2.3 Bagi kakitangan baru dan jika berlaku kes penamatan perkhidmatan, peralihan jawatan, persaraan, kemalangan atau pengurangan pekerja, kelayakan cuti tahunan bagi kakitangan berkenaan akan dibayar dan dikira secara pro-rata mengikut tempoh perkhidmatan dalam satu (1) tahun kalendar.

2.4 Sekiranya kakitangan jatuh sakit dalam masa cuti tahunannya dan mendapat surat arahan dari doktor yang dilantik oleh Syarikat, cuti tahunannya tidak akan dikira.

2.5 Kakitangan hanya boleh mengambil cuti tahunannya yang tidak melebihi kelayakan bulanan. Pengiraan kelayakan bulanan adalah seperti berikut:
= $\frac{\text{Tempoh Perkhidmatan}}{12} \times \text{Kelayakan Cuti Setahun}$

- Contohnya :
- Kakitangan telah bekerja sehingga bulan Mei,
 - Kelayakan cuti tahunan ialah lima belas (15) hari

$$\text{Jadi, kelayakan bulanan} = \frac{5}{12} \times 15 = 6 \text{ hari}$$

2.5 Syarikat boleh dengan buadibacaranya membenarkan kakitangan membawa ke hadapan cuti tahunannya yang belum diambil mengikut prosedur yang dinyatakan di lampiran B-8.

3.0 Culi Ehsan

3.1 Kakiangan akan diberi culi ehsan bergaji seperti dalam keadaan berikut:

No	Keadaan	Culi Ehsan
1.	Kemaluan suami, isteri, ibu, bapa, anak dan adik-beradik (termasuk anak angkat yang sah)	Tiga (3) hari bekerja bagi kemaluan dalam lingkungan 200km sehaba dari Syarikat. Lima (5) hari bagi kemaluan yang melebihi lingkungan 200km sehaba dari Syarikat.
2.	Kemaluan ibubapa mertua, datuk atau nenek kakiangan	Tiga (3) hari bekerja
3.	Perkahwinan pertama kakiangan	Tiga (3) hari bekerja
4.	Kelahiran anak yang sah	Tiga (3) hari bekerja
5.	Dalam kas kecemasan yang sebenar di kalangan ahli keluarga terdakil (ibubapa, ibubapa mertua, suami, isteri, adik-beradik, anak, datuk atau nenek kakiangan) melibatkan sokti yang kritikal (kebagaimana yang disahkan oleh pengamal perubahan berdalih) dan melapetaka atau bencana alam yang serius yang melibatkan kakiangan dan/atau harta bendanya seperti kebakaran, banjir dan sebagainya.	Tiga (3) hari bekerja

- 3.2 Bagi kakiangan eksekutif, kelayaan culi ehsan adalah seperti dinyatakan dalam Pakaj Perkhidmatan Eksekutif.
- 3.3 Semua maklumat berkenaan ibubapa mertua, datuk dan nenek kakiangan hendaklah didaftarkan dengan Jabatan Pengurusan Sumber Manusia dan culi ehsan akan diberi berdasarkan pendidikan tersebut.
- 3.4 Jumlah culi ehsan adalah tertakluk kepada maksima lapan (8) hari bekerja dalam satu (1) tahun kewangan.
- 3.5 Culi ehsan yang dilakukan hendaklah bertukutkuasa dari tarikh kejadian.

41

- 3.6 Culi ehsan hanya akan dilakukan kepada kakiangan setelah menyerahkan dokumen berkaitan sebagai bukti mengesahkan sesuatu kejadian dalam masa tiga (3) hari bekerja selepas kakiangan itu kembali dari cutinya.
- 3.7 Sekiranya kakiangan mendapati culi ehsan dalam masa dua (2) minggu dari tarikh kejadian, culi tahunannya tersebut tidak akan dikira.

4.0 Culi Bersalin

- 4.1 Semua kakiangan wanita berhak menerima culi bersalin selama enam puluh (60) hari berturut-turut.
- 4.2 Culi bersalin tidak boleh diambil sebelum tiga puluh (30) hari dari jangkaan hari bersalin atau sehari selepas bersalin.
- 4.3 Kakiangan wanita dibolehkan mengambil culi bersalin jika doktor panel Syarikat mengesahkan kelidakupayaan beliau bekerja disebabkan kehamilan, tetapi culi ini tidak boleh diambil lebih awal dari empat belas (14) hari dari tarikh jangkaan hari bersalin.
- 4.4 Permohonan untuk culi bersalin perlu dibuat secepat mungkin apabila seseorang kakiangan mengetahui tarikh bermulanya culi bersalin tetapi tidak boleh kurang daripada satu (1) bulan sebelum tarikh ia ingin mengambil culi bersalinnya untuk membolehkan pihak Syarikat membuat persediaan yang cukup berthubung dengan pengganjalnya.
- 4.5 Culi bersalin hanya bermula selepas minggu yang ke dua puluh dua (22) kehamilan dan mana-mana culi yang disebabkan oleh kesakitan dan keugunan dalam masa dua puluh dua (22) minggu perloma akan dianggap sebagai culi sakit biasa. Culi yang diberi disebabkan oleh keugunan selepas mengandung dua puluh dua (22) minggu akan dianggap sebagai culi bersalin.
- 4.6 Jika kakiangan wanita yang berkenaan gagal melaporkan diri untuk bekerja selepas dua (2) hari tempoh tamat culi bersalin, lampa kelulusan culi dari Syarikat atau lampa sebab yang munasabah atau tidak memberitahu atau tidak cuba memberitahu Syarikat akan sebab-sebab tidak dapat hadir, kakiangan tersebut dianggap telah melanggar kontrak perkhidmatannya dengan Syarikat.
- 4.7 Semua kakiangan wanita layak mendapati culi bersalin sehingga kelahiran lima (5) orang anak yang masih hidup.
- 4.8 Culi bersalin bagi kakiangan eksekutif adalah seperti yang dinyatakan di dalam Pakaj Perkhidmatan Eksekutif.

42

5.0 Culi Sakti

5.1 Kakiangan layak diberi culi sakti bergaji seperti berikut setelah disokong oleh doktor panel Syarikat ataupun terdakil kepada panel penyakit tersebut atau pun jika perkhidmatan doktor panel tidak dapat diperolehi disebabkan oleh jarak jauh atau masa, kakiangan dibolehkan mendapat rawatan dari pengamal perubatan berdaftar.

5.2 Sekiranya rawatan hospital tidak diperlukan, kakiangan layak mengambil culi sakti seperti kelayakan berikut:

Perkhidmatan	Kelayakan/Tahun
Kurang daripada dua (2) tahun perkhidmatan	14 hari
Dua (2) hingga lima (5) tahun perkhidmatan	18 hari
Melebihi lima (5) tahun perkhidmatan	22 hari

5.3 Sekiranya rawatan hospital diperlukan, kakiangan layak diberi culi sakti:

a. Enam puluh (60) hari bekerja dalam satu (1) tahun kalendar termasuk culi sakti di atas.

b. Culi sakti yang membolehkan rawatan hospital dikira pada hari kakiangan mula dimasukkan ke wad. Culi sakti yang diterima selepas tamat rawatan hospital adalah termasuk dalam perkhidmatan culi sakti selama enam puluh (60) hari bekerja di atas.

c. Kakiangan adalah bertanggungjawab membuktikan bahawa rawatan hospital diperlukan selepas kemahailan. Jika kakiangan gagal mengemukakan sebarang bukti, maka culi sakti itu dianggap sebagai culi sakti biasa. Dokumen yang boleh digunakan sebagai bukti adalah seperti siji keluar wad atau surat akuan doktor dari hospital yang berkenaan.

5.4 Kakiangan hendaklah memaklumkan semua jenis culi sakti kepada penyelia terdakil dalam tempoh dua puluh empat (24) jam. Sekiranya penyelia terdakil tidak dapat dihubungi, maka kakiangan perlu memaklumkan kepada pegawai yang lebih tinggi.

5.5 Jika culi sakti dimaklumkan kepada kakiangan yang lebih rendah jawatannya maka ia tidak dianggap sebagai membebutahu secara rasmi kepada Syarikat. Syarikat berhak untuk mendapat culi sakti yang diperolehi dari doktor bukan panel Syarikat tanpa sebab-sebab yang munasabah seperti kecemasan dan sebagainya.

5.6 Sekiranya kakiangan tidak memaklumkan culi sakti kepada penyelia terdakil, kakiangan dianggap ponteng dari kerja dan boleh dikenakan tindakan seperti di Lampiran A.

5.7 Surat culi sakti hendaklah ditandatangani oleh penyelia terdakil sebelum dihantar ke Jabatan Pengurusan Sumber Manusia.

5.8 Adalah menjadi tanggungjawab penyelia terdakil untuk memaklumkan kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia jika terdapat kakiangan maling-maling yang telah mengambil culi sakti yang melebihi kelayakan tahunannya. Ini bagi membolehkan Jabatan Pengurusan Sumber Manusia membuat potongan gaji ke atas jumlah culi yang melebihi kelayakan tersebut.

6.0 Culi Am Yang Diwartakan

6.1 Syarikat akan mengkuil culi-culi am yang diwartakan oleh Kerajaan Persekutuan atau Negeri di mana kakiangan itu berkhidmat.

6.2 Jika Kerajaan Persekutuan atau Negeri mewartakan hari kerja biasa sebagai hari culi bagi menggantikan hari kelepasan am tersebut yang jatuh pada hari Ahad, Syarikat akan menganggap hari gantikan tersebut sebagai hari kelepasan am. Syarikat-syarikat untuk hari kelepasan am bergaji akan dipulih.

6.3 Jika hari kelepasan am jatuh pada hari Sabtu, maka culi am tersebut akan diganti pada hari bekerja berikutnya.

6.4 Jika sebarang hari kelepasan am jatuh pada hari di mana kakiangan berada dalam culi sakti, culi tahunan atau culi ahsan kerana kemalilan, kahwin, kelahiran anak atau jatuh semasa latihan semmentara di bawah Akta Pampasan Kakiangan 1982 atau di bawah Akta Pertubuhan Keselamatan Sosial 1969, Syarikat akan menggantikan satu (1) hari culi yang lain bagi menggantikan hari culi berkenaan.

6.5 Jika seseorang kakiangan tidak mengemukakan cili untuk bekerja pada hari sebelum dan/atau selepas satu-satu hari culi am, tanpa kebenaran atau tanpa sebab-sebab yang munasabah, gaji kakiangan tersebut tidak akan dibayar/gaji pada hari-hari culi am tersebut; dan pada hari tidak hadir bekerja.

7.0 Culi Peperiksaan dan Culi Khas

7.1 Pihak Syarikat memberi culi khas berbayar untuk tempoh maksimum lima (5) hari dalam satu (1) tahun kalendar untuk tujuan seperti berikut:

- a. Menghadiri peperiksaan yang memberi manfaad kepada kakiangan samada untuk melaksanakan pekerjaan sekarang atau yang akan datang bagi kakiangan eksekutif dan kakiangan bukan eksekutif.
- b. Menyertai kegiatan sukarelawan, kebudayaan dan sukan untuk mewakili negeri atau negara bagi kakiangan bukan eksekutif.

- 7.2 Syariat berhik memperhimpangkan secara saksama pemberian cuit bergaji atas budi bicaranya kepada kakilangan yang mewakil: pasukan sukarelawan, kebudayaan dan sukan untuk negeri atau negara.
- 7.3 Permohonan hendaklah dikemukakan terlebih dahulu bersama dokumen yang berkaitan untuk mengesahkan cuit berkenaan sebelum kakilangan bercuti. Mana-mana kakilangan yang tidak hadir sebelum mendapat kelulusan bertulis dari pegawai yang diberi kuasa akan dianggap sebagai tidak hadir bertugas tanpa kebenaran.
- 7.4 Syariat boleh melanjutkan tempoh cuit: atau memberi cuit khas berbayar atau sebaliknya mengikut budi bicara Syariat bagi sebarang kejadian atau kejadian selain daripada yang dinyatakan dalam perkara 6.1 (a) dan (b).
- 8.0 Cuit Memanalkan Faridhu Haji**
- 8.1 Pihak Syariat akan memberi sekali dalam perkhidmatan seseorang kakilangan di Syariat, dalam tempoh tidak melebihi lima belas (15) hari cuit bergaji untuk memanalkan faridhu haji setelah kakilangan tersebut berkhidmat sekurang-kurangnya lima (5) tahun.
- 8.2 Kakilangan yang bercadang untuk memanalkan faridhu haji hendaklah memohon secara bertulis dengan menggunakan **Barang Permohonan Cuit** untuk mendapat cuit tersebut sekurang-kurangnya tiga (3) bulan terlebih dahulu serta mengemukakan dokumen dari Lembaga Ushuan Tabung Haji atau agensi yang dikliraf olehnya sebagai bukti.
- 8.3 Kebenaran mengambil cuit tersebut tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan kakilangan yang akan dilantikan oleh Syariat.

- Ummum
- 1.0 Bagi artikel yang menjuk kepada kumpulan tertentu, ianya membawa maksud bahawa artikel berkenaan hanya digunakan untuk kumpulan kakilangan tertentu sahaja. Contohnya, 'kakilangan bukan eksekutif' membawa maksud bahawa artikel berkenaan hanya diaplikasikan kepada kakilangan bukan eksekutif sahaja.
- 2.0 Bagi artikel yang hanya meliputi kumpulan tertentu sahaja, tema-tema dan syarat-syarat perkhidmatan kumpulan-kumpulan lain adalah seperti: tema-tema dan syarat-syarat perkhidmatan yang dikuatkuasakan oleh Syariat.
- 3.0 Sebarang pindaan mengenai peraluran dalam Buku Panduan Pekerja ini akan dibuat dari masa ke masa mengikut keperluan Syariat dan akan dimaklumkan kepada kakilangan sebagai tambahan kepada Buku Panduan Pekerja yang sedia ada.
- 4.0 Jika terdapat sebarang konflik mengenai tema-tema dan syarat-syarat perkhidmatan dalam Buku Panduan Pekerja ini, maka tema-tema dan syarat-syarat perkhidmatan dalam **Pejantian Bersama dan Pekerja Perkhidmatan Eksekutif** (mana-mana yang berkenaan) adalah diujuk dan mengatirasi penuntukan dalam Buku Panduan ini.

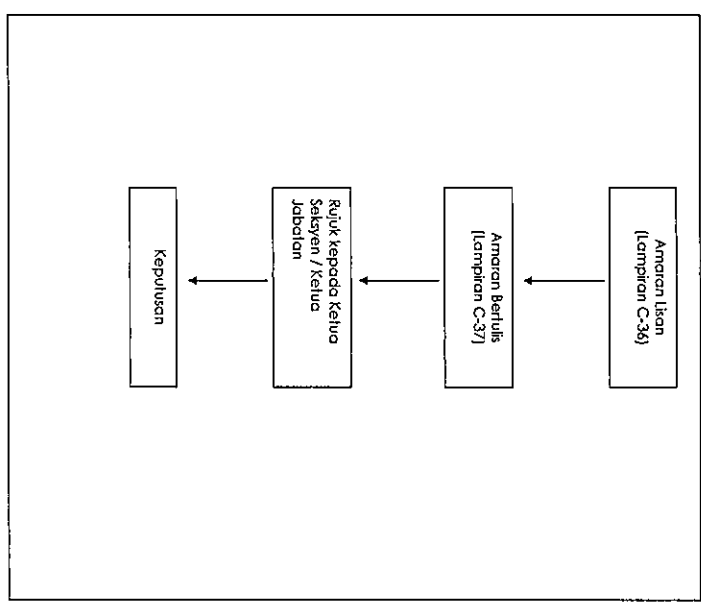


LAMPIRAN A-1

Garis Panduan Tindakan Disiplin

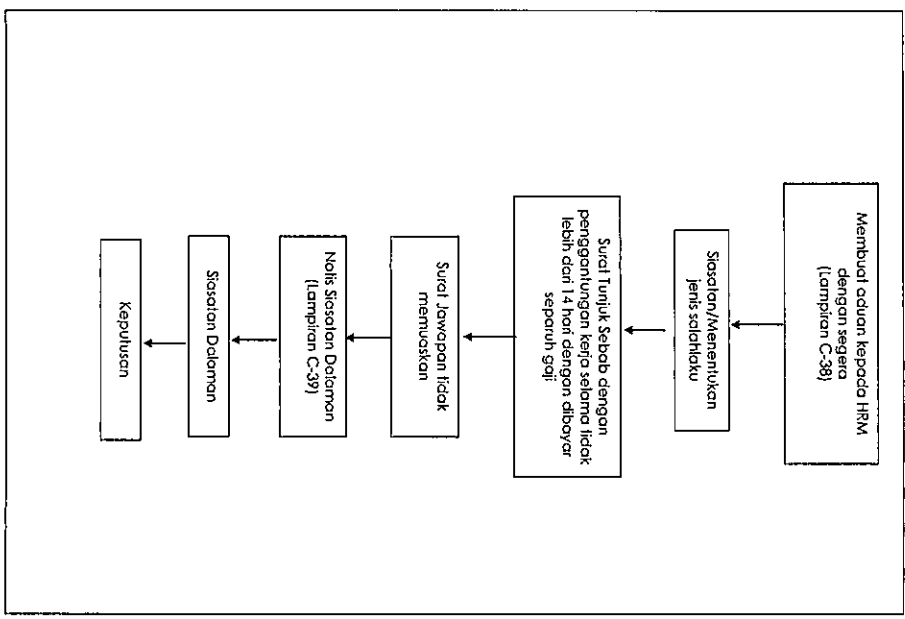
Tertarik kepada bentuk salah laku yang dilakukan oleh kakitangan, berikut adalah langkah-langkah yang akan diambil terhadap kakitangan berkenaan. Syarikat juga berhak mengambil apa-apa tindakan yang difikirkan sesuai berdasarkan merli salah laku tersebut.

i) Kategori I : Salah laku ringan.



LAMPIRAN A-1

ii) Kategori II : Salah laku berat.



TINDAKAN TATERTIB

LAMPIRAN A-2

Kategori I : Salahlaku Ringan

1. Gagal mematuhi perintah Ketua / Peraturan Kerja / Peraturan Syarikat
2. Kerja sambil lewa / tidak cekap / lembab / laai
3. Gagal kuai memberi maklumat diri atau keluarga yang sebenar apabila berlaku perubahan atau diminta oleh Syarikat
4. Gagal mematuhi peraturan keselamatan kilang
5. Keluar dari kawasan kilang tanpa kebenaran
6. Keluar dari kawasan kilang dengan kebenaran tetapi leluai kerap dan mengambil masa yang lama dari waktu yang dibenarkan
7. Bertelahan di dalam kawasan kilang tanpa tujuan (bukan tempat kerja)
8. Berambui panjang/beresyen/berputar potonggan rambut wanita (lelaki sahaja)
9. Berhenti kerja sebelum masanya tanpa kebenaran pegawai atasan
10. Menokok bukan di tempat yang dikhaskan di dalam kawasan kilang dan di luar waktu rehat
11. Kerap kali datang lewat
12. Tidak hadir bertugas / ponteng kerja / tidak berada di tempat kerja semasa waktu kerja
13. Meudahi / membuang sampah merata-rata di dalam premis syarikat
14. Membuang air keci merata-rata di dalam premis Syarikat dan tidak menggunakan tandas yang telah disediakan
15. Berniaga/berurusan wang dalam kilang
16. Gagal memberi kerjasama kepada pihak pengawal keselamatan untuk sebarang pemeriksaan
17. Lewat memulakan tugas selepas waktu rehat
18. Tidak memakai Kad Pekerja atau pakaian seragam
19. Memakai pakaian tidak sopan atau menjolok mata seperti yang dinyatakan di dalam Bahagian A Perkara 6.2.2 (Kod Pakatan)
20. Melayani tetamu peribadi semasa bertugas tanpa kebenaran
21. Menggunakan kemudahan Syarikat untuk kegunaan peribadi
22. Menyimpan / memiliki / memamerkan bahan-bahan lucah atau bernusur politik dalam sebarang bentuk
23. Melayani laman web lucah dan / atau mana-mana laman web yang bernusur negatif dengan menggunakan kemudahan internet Syarikat
24. Memindahkan harta benda Syarikat tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran Syarikat
25. Membawa masuk *skiff writer, kim towel, garfu, sudu, rag, cawan kertas, plastik* atau peralatan yang tidak berkenaan ke dalam tandas
26. Sengaja meninggalkan barang-barang peribadi di dalam tandas

LAMPIRAN A-2

27. Memandu dengan cara yang tidak selamat dan melebihi had laju yang dibenarkan di dalam premis syarikat (20KM sejam)
28. Menghasut/menfitnah/rembauh pekerja lain melakukan kesalahan seperti di atas
29. Gagal melakukan pemeriksaan mengikut cara dan cliempat pemeriksaan yang sepatutnya.
30. Keluar rehat di luar waktu rehat tanpa kebenaran penyelia tendekat
31. Tidak menjaga peralatan kerja yang telah dipertanggungjawabkan
32. Bermah-main dengan telefon mudah alih semasa bekerja
33. Gagal untuk merjawab surat tunjuk sebab yang dikeluarkan oleh ketua jabatan, ketua seksyen, atau mana-mana pegawai yang ditunjukkan.

Kategori II: Salah laku Berat

1. Keliaan yang menyebabkan kerugian wang dan harta benda Syarikat
2. Memberi laporan yang bercanggah/palsu
3. Menyimpan/membuang/mengalahgunakan kad perakam waktu atau Kad Pekerja atau merakam waktu untuk orang lain
4. Membuat catatan masa untuk pekerja lain dengan menggunakan kad perakam masa atau mengganggu perjalanan pusnigan jam atau mengubah kad perakam masa untuk mendapatkan keputusan palsu atau melakukan mana-mana percubaan bagi tujuan yang seperti di atas
5. Gagal melaporkan sesuatu penyakit berbahaya/bertajuk kepada pihak klinik dan Syarikat
6. Menyimpan / menjual / mengedar minuman beralkohol dalam premis Syarikat atau berkeseadaan makub semasa bekerja dan di dalam premis Syarikat
7. Berjudi, peras ugut atau yang seumpama dengannya
8. Menyertai kumpulan kongsi gelap atau mana-mana pertubuhan yang diarahkan oleh kerajaan
9. Menyebarkan tahaman agama yang sesal / salah di kalangan kakitangan Syarikat
10. Diabulkan / didapati mengambil / memiliki / mengedar dadah atau yang seumpama dengannya
11. Diabulkan / didapati bersalah terhadap sebarang kesalahan jenayah mengikut undang-undang negara yang berkuatkuasa
12. Ponteng kerja / gagal melaporkan diri ke tempat kerja melebihi dua hari kerja berturut-turut tanpa memberitahu terlebih dahulu kepada penyelia terdekat
13. Berulang-kali meninggalkan tempat kerja dalam waktu bekerja tanpa mendapatkan kebenaran atau menuruskan kebenaran bercuti yang telah diprolehi tanpa mempunyai sebab yang berasas atau keterangan yang memuaskan atau tanpa memberitahu atau cuba memberitahu kepada majikan mengenai sebab-sebab ketidakhadiran dengan segera.
14. Merosakkan harta benda Syarikat dengan sengaja atau caci
15. Bergaduh / memukul pekerja lain, mengugut atau berkelakuan samsemu dalam kawasan Syarikat
16. Mengganas, mengasasi atau menyertang pekerja-pekerja lain atau pegawai alasan di dalam premis Syarikat pada bila-bila masa atau kepada pelanggan atau pelanggan Syarikat
17. Penyertan dalam mogok yang menyalahi undang-undang atau bersubahat, mengapi-apikan, menghasut atau bertindak untuk mencapai maksud itu
18. Menyertang/mengancam/mengugut/mengasui kakitangan lain secara langsung atau tidak langsung

19. Mengeluarkan kata-kata kasar / lucah terhadap kakitangan lain dengan tujuan untuk mengganggu / menyalahgunakan maruah / memberi tekanan kepada kakitangan tersebut
20. Berkekelakuan tidak bermoral, melakukan makisat, menusuhi, atau melakukan gangguan dalam kawasan Syarikat atau semasa menjalankan tugasan rasmi Syarikat
21. Ingkar menurut perintah Ketua/Peraturan Kerja/ Peraturan Syarikat yang berkaitan dengan tugas atau kepentingan Syarikat
22. Tidur semasa bertugas
23. Mencuri / dijangkau sabit kesalahan mencuri lemasekucukan untuk mencuri
24. Gagal memberi keterangan yang memuaskan dan memuaskan mengenai kehadiran harta-benda Syarikat yang dijumpai di dalam kenderaan milik pekerja bersama-sama dengan barang atau milik mereka
25. Memiliki / memindahkan senjata berbahaya yang boleh mencederakan atau yang boleh meragui nyawa di kawasan Syarikat atau semasa menjalankan urusan Syarikat
26. Bekerja dengan mana-mana organisasi atau majikan lain tanpa kebenaran bertulis dari Syarikat terlebih dahulu
27. Memandu kenderaan Syarikat tanpa kebenaran atau menggunakannya selain maksud yang dibenarkan
28. Memandu kenderaan Syarikat tanpa lesen memandu yang sah
29. Mengubahsuaikan pakaian seragam dan alat-alat keselamatan tanpa kebenaran
30. Mengambil atau memberi sogokan atau sebarang rasuah atau menerima hadiah dalam sebarang bentuk
31. Memedahkan kepada mana-mana pihak yang tidak berkaitan tentang sebarang rahsia Syarikat tanpa kebenaran Syarikat terlebih dahulu
32. Menyerikan sebarang bentuk kenyataan akhbar/membri sebarang ucapan tentang sebarang perkara yang berkenaan tugasanya atau urusan Syarikat atau sebarang perkara yang berhubungan tanpa mendapat persetujuan bertulis dari Syarikat terlebih dahulu
33. Menyalahgunakan harta benda Syarikat atau menyalahgunakan kedudukan dalam Syarikat samada secara langsung atau tidak langsung untuk memperolehi keuntungan bagi dirinya / orang lain / menyebabkan kerugian kepada Syarikat
34. Membawa keluar harta benda Syarikat untuk kegunaan / kepentingan pribadi tanpa kebenaran Syarikat terlebih dahulu
35. Mengingkar peraturan keselamatan dan menyebabkan kecederaan kakitangan lain/kerosakan harta benda Syarikat / mengganggu perjalanan operasi Syarikat
36. Memberi keterangan/maklumat palsu kepada Syarikat
37. Melakukan penipuan/cubaan melakukan penipuan/pemalsuan maklumat kepada Syarikat termasuk memalsukan dokumen perubatan atau sebarang dokumen rasmi dengan tujuan menipu Syarikat
38. Membuat tuduhan tidak berasas atau tidak munasabah kepada Syarikat

LAMPIRAN A-2

39. Menyebarkan maklumat palsu / menyeleweng di kalangan kakitangan dan umum dalam sebarang bentuk
40. Melakukan gangguan seksual ke atas kakitangan lain Syarikat samada secara langsung atau tidak langsung
41. Menyebabkan kerosakan akibat kealafan / pembaziran / penghapusan yang disengajakan ke atas bahan / alat / bekalan
42. Merosakkan atau memusnahkan dokumen Syarikat tanpa izin
43. Berutang atau melakukan apa sahaja tindakan yang boleh menggugat atau menjejaskan imej Syarikat di mata umum atau pekerja daripada Syarikat lain
44. Mengancam / menghasut atau membantu kakitangan lain untuk melakukan kesalahan-kesalahan tersebut di atas
45. Bertang-kali gagal melakukan kerja-kerja pemeriksaan mengikut cara dan di tempat pemeriksaan yang sepatutnya
46. Gagal melaporkan kepada pihak atasan mengenai kerosakan / sebarang kejadian yang boleh membahayakan dirinya / orang lain yang mana mungkin boleh mendatangkan kerosakan atau kerugian kepada harta Syarikat / mana-mana orang perseorangan di Syarikat.
47. Bernilai-main / mengujuk mana-mana mesin / peralatan kepunyaan Syarikat yang boleh mengganggu operasi Syarikat.
48. Melibatkan diri dengan sebarang bentuk perniagaan secara persendirian atau perdagangan di dalam atau di luar Syarikat secara langsung atau tidak, dan boleh menimbulkan konflik dengan kepentingan Syarikat
49. Melanggar mana-mana undang-undang, kaedah, peraturan atau perintah Syarikat atau apa-apa yang disenaraikan dalam peraturan Syarikat

PANDUAN WAKTU KERJA

LAMPIRAN B - 1

	Syri Siang	Syri Malam
7.55 pagi	Loceng Berbunyi; Pekerja masuk ke tempat kerja dan bersiap memakai pakaian kerja.	Loceng Berbunyi; Pekerja masuk ke tempat kerja dan bersiap memakai pakaian kerja.
8.00 pagi	Loceng berbunyi; Taklimat dan mula bekerja	Loceng berbunyi; Taklimat dan mula bekerja.
10.30 pagi	Loceng berbunyi; Rehat 10 minit bermula.	Loceng berbunyi; Rehat 10 minit bermula.
10.45 pagi	Loceng berbunyi; Sambung bekerja.	Loceng berbunyi; Sambung bekerja.
1.00 (12.45) petang	Loceng Berbunyi; Rehat lengahari.	Loceng berbunyi; Rehat lengahari.
1.40 (2.40) petang	Loceng berbunyi; Peringatan 5 minit sebelum sambung bekerja.	Loceng berbunyi; Peringatan 5 minit sebelum sambung bekerja.
1.45 (2.45) petang	Loceng berbunyi; Mula sambung bekerja.	Loceng berbunyi; Mula sambung bekerja.
3.30 (4.00) petang	Loceng berbunyi; Rehat 10 minit bermula.	Loceng berbunyi; Rehat 10 minit bermula.
3.40 (4.10) petang	Loceng berbunyi; Sambung bekerja.	Loceng berbunyi; Sambung bekerja.
TTADA	TTADA	Loceng berbunyi; Rehat 10 minit bermula.
5.35 petang	Loceng berbunyi; Waktu tamat bekerja.	Loceng berbunyi; Sambung bekerja.
		Loceng berbunyi; Kakitangan bersedia untuk bernilai kerja dan mengemaskan tempat kerja.
		Loceng berbunyi; Waktu tamat bekerja.

NOTA:
Masa dalam kurungan () merujuk hari Jumaat.

PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT

LAMPIRAN B - 2 (1/3)

A. KENAIKAN PANGKAT BAGI KAKITANGAN BUKAN EKSEKUTIF (UNTUK GRED I & GRED III)

- Jabatan Pengurusan Sumber Manusia akan mengeluarkan satu senarai kakitangan yang akan dinaikkan pangkat kepada Ketua Jabatan.
 - Borang penilaian akan dikeluarkan kepada Ketua Jabatan.
 - Ketua Jabatan hendaklah mengisi borang penilaian berkenaan. Borang penilaian tersebut hendaklah dikeipkan bersama-sama dengan 'skill chart' kakitangan tersebut.
 - Borang yang telah lengkap diisi dan telah diandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah diserahkan kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia untuk diproses dalam tempoh seminggu dari tarikh borang tersebut dikeluarkan.
 - Satu notis mengenai kenaikan pangkat akan dikeluarkan dan diserahkan kepada Ketua Jabatan, manakala kakitangan pula akan diberi surat pemberitahuan mengenai kenaikan pangkat.
 - Perubahan gaji adalah mengikut skala gaji yang disandang dalam jawatan baru.
- B. KENAIKAN PANGKAT BAGI KAKITANGAN BUKAN EKSEKUTIF (UNTUK GRED IV & GRED V)**
- Jabatan Pengurusan Sumber Manusia akan mengeluarkan borang penamaan kenaikan pangkat kepada semua Ketua Jabatan dua (2) bulan sebelum tarikh kenaikan pangkat yang dirangka.
 - Ketua Jabatan akan mengisi borang tersebut dan mengemukakan pencalonan kakitangan yang akan dinaikkan pangkat.
 - Borang yang telah lengkap diisi dan telah diandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah diserahkan kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia dalam tempoh seminggu dari tarikh borang penamaan dikeluarkan untuk diproses.
 - Proses temuduga akan dijalankan oleh panel yang dilantik daripada Ahli Jawatankuasa Pengurusan.
 - Satu senarai kakitangan yang akan ditemuduga akan dikeluarkan oleh Jabatan Pengurusan Sumber Manusia.

6. Terdapat dua kategori bagi kakitangan yang tidak berfaya:
2. Kakitangan yang memangku
 1. Jabatan Pengurusan Sumber Manusia akan mengeluarkan notis bagi memberitahu kakitangan yang berkenaan untuk terus memangku jawatan yang disandang dalam tempoh tiga (3) bulan dan dalam tempoh tersebut temuduga yang kedua akan diadakan.
 - i. Sekiranya gagal dalam temuduga yang kedua, kakitangan tersebut akan ditawarkan kepada jawatan yang asal.
 - b. Kakitangan yang tidak memangku
 - i. Jabatan Pengurusan Sumber Manusia akan mengeluarkan notis bagi memberitahu kakitangan yang berkenaan telah gagal dalam temuduga yang diadakan.
 - ii. Kakitangan tersebut boleh membuat permohonan untuk kenaikan pangkat pada masa akan datang.
 7. Semua keputusan akan diberitahu kepada kakitangan secara bertulis oleh Jabatan Pengurusan Sumber Manusia dalam tempoh satu (1) bulan. Bagi kakitangan yang berfaya dalam temuduga, surat akan dikeluarkan dan kakitangan tersebut perlu berkhidmat dalam tempoh percubaan selama tiga (3) bulan. Tempoh ini boleh dilanjutkan tiga (3) bulan lagi mengikut budi bicara Syarikat.
 8. Semasa dalam tempoh percubaan, kakitangan tersebut akan terus menerima gaji yang sama diterimanya sebelum kenaikan pangkat ditambah dengan elaun sebanyak 10% berdasarkan kepada gaji pokok sebelum kenaikan pangkat atau gaji minima dalam skala gaji jawatan yang disandang atau mana yang lebih tinggi.
 9. Perkara 8 adalah terpakai kepada gaji kakitangan berkenaan yang tidak melebihi skala gaji maksima di dalam skala gaji gred yang baru.
 10. Setelah kakitangan tersebut disahkan dalam jawatan yang baru, elaun yang termasuk dalam Perkara 8 akan disertapkan kepada gaji sebenar kakitangan.
 11. Jika kakitangan tidak disahkan dalam jawatan yang baru, gred dan gajinya akan ditukar ke asal dan kakitangan tersebut akan diberi tugas lain yang setaraf dengan kebolehan, mengikut budi bicara Syarikat tanpa menjejaskan peluang-peluang lain di masa hadapan dan elaun sebanyak 10% seperti yang tersebut di atas akan diberikan.

C. KENAIKAN PANGKAT BAGI KAKITANGAN BUKAN EKSEKUTIF (UNTUK GRED V KE EKSEKUTIF)

1. Jabatan Pengurusan Sumber Manusia akan mengeluarkan borang penamaan kenaikan pangkat kepada semua Ketua Jabatan dua (2) bulan sebelum tarikh kenaikan pangkat yang dirancang.
2. Ketua Jabatan akan mengisi borang tersebut dan mengemukakan pencalonan kakitangan yang akan dinaikkan pangkat.
3. Borang yang telah lengkap diisi dan telah diandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah diserahkan kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia dalam tempoh seminggu dari tarikh borang penamaan dikeluarkan untuk diproses.
4. Proses temuduga akan dijalankan oleh panel yang ditantik daripada Ahli Jawatankuasa Pengurusan.
5. Satu senarai kakitangan yang telah ditemuduga akan dikeluarkan oleh Jabatan Pengurusan Sumber Manusia.
6. Semua keputusan akan diberi secara bertulis satu (1) bulan dari tarikh temuduga diadakan. Bagi kakitangan yang berfaya dalam temuduga, kakitangan tersebut perlu berkhidmat dalam tempoh percubaan selama enam (6) bulan seperti yang dinyatakan dalam Pakaj Perkhidmatan Eksekutif. Tempoh ini boleh dilanjutkan mengikut budi bicara Syarikat.
7. Semasa dalam tempoh percubaan, kakitangan tersebut akan terus menerima gaji yang sama diterimanya sebelum kenaikan pangkat ditambah dengan elaun sebanyak 10% berdasarkan kepada gaji pokok atau gaji minima dalam skala gaji jawatan yang disandang atau mana yang lebih tinggi.
8. Perkara 7 adalah terpakai kepada gaji kakitangan berkenaan yang tidak melebihi skala gaji maksima di dalam skala gaji gred yang baru.
9. Setelah kakitangan tersebut disahkan dalam jawatan yang baru, elaun yang termasuk dalam perkara 7 akan disertapkan kepada gaji sebenar kakitangan.
10. Jika kakitangan tidak disahkan dalam jawatan yang baru, gred dan gajinya akan dikembalikan dan kakitangan tersebut akan diberi tugas lain yang setaraf dengan kebolehan, mengikut budi bicara Syarikat tanpa menjejaskan peluang-peluang lain di masa hadapan dan elaun sebanyak 10% yang tersebut di atas akan diberikan.

PROSEDUR PERTUKARAN, PEMINJAMAN ATAU PENUGASAN

- A. ATAS ARAHAN SYARIKAT
- Kekilangan boleh dilukarkan/dipinjaman/ditugaskan pada jawatan yang sama atau lebih tinggi ke mana-mana seksyen, jabatan, anak syarikat atau lokasi berdasarkan budidicara Syarikat.
 - Jabatan Pengurusan Sumber Manusia akan mengeluarkan surat pertukaran/peminjaman/penugasan secara rasmi.
 - Kekilangan yang dilukar, dipinjam dan ditugaskan ke jabatan/seksyen lain atau jabatan/seksyen yang sama perlu membuat penyerahan tugas kepada pengganti (sekitarnya ada) atau penyelia/keua terdekat berhubung tugas-tugas yang masih belum selesai.
 - Tanah berkuasa pertukaran, peminjaman dan penugasan adalah mengikut surat pertukaran yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengurusan Sumber Manusia.
- B. SUKARELA
- Kekilangan yang hendak bertukar ke jabatan/seksyen lain atau dalam jabatan/seksyen yang sama hendaklah terlebih mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan/Seksyen masing-masing.
 - Borang Pertukaran boleh didapati dari Jabatan Pengurusan Sumber Manusia dan hanya hendaklah mendapat kelulusan dan Ketua Jabatan/Seksyen asal/kekilangan tersebut dan juga kelulusan dari Ketua Jabatan/Seksyen yang baru untuk pertukaran ke jabatan lain.
 - Borang Pertukaran yang telah lengkap diisi hendaklah diserahkan semula ke Jabatan Pengurusan Sumber Manusia untuk diproses.
 - Sekiranya pertukaran diluluskan, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia akan mengeluarkan surat secara rasmi.
 - Kekilangan yang bertukar jabatan/seksyen lain atau jabatan/seksyen yang sama perlu membuat penyerahan tugas kepada pengganti (sekitarnya ada) atau penyelia / keua terdekat berhubung tugas-tugas terdahulu yang masih belum selesai.
 - Tanah berkuasa pertukaran tersebut adalah mengikut surat pertukaran yang dikeluarkan oleh Jabatan Pengurusan Sumber Manusia.

Nota: Sebarang pertukaran, peminjaman atau penugasan kekilangan dalam jabatan atau seksyen secara sukarela atau atas arahan Syarikat mestilah mendapatkan kelulusan Ketua Bahagian terlebih dahulu.

PROSEDUR MEMANGKU BAGI KAKITANGAN BUKAN EKSEKUTIF

- Ketua Jabatan akan mengisi borang penamaan dan mengantar carta organisasi jabatan yang terkini. Sila rujuk Lampiran C-11
- Carta organisasi jabatan tersebut mestilah telah mendapat kelulusan daripada Ketua Bahagian masing-masing. Kedudukan kakitangan yang dicalonkan hendaklah ditunjukkan dalam carta tersebut.
- Borang yang telah lengkap diisi dan telah dikandilangari oleh Ketua Jabatan bersama dengan carta organisasi terkini hendaklah diserahkan kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia.
- Jabatan Pengurusan Sumber Manusia akan membuat penilaian bagi calon-calon yang telah dicadangkan untuk memangku berdasarkan kepada rekod disiplin, pengalaman, kebolehan dan kelayakan seperti yang dikehendaki oleh Syarikat.
- Jabatan Pengurusan Sumber Manusia akan mengevaluasi surat untuk memaklumkan kepada kakitangan yang berkenaan bahawa kakitangan tersebut telah ditawarkan untuk memangku jawatan yang dicadangkan oleh Ketua Jabatan masing-masing.
- Kakitangan yang memangku akan diberi elaun memangku mengikut jawatan yang disandang.
- Kakitangan yang memangku akan diberi tempoh maksima selama tiga (3) bulan untuk memangku jawatan yang disandang dan satu penilaian semula akan dibuat oleh Ketua Jabatan untuk menentukan samada pemangkuan kakitangan tersebut ditawarkan atau dikembalikan ke jawatan asal atau dinaikkan pangkat berdasarkan prestasi mengikut keperluan Syarikat.
- Dalam tempoh percubaan, kakitangan akan dinilai oleh Ketua Jabatan.
- Borang yang telah lengkap diisi akan diserahkan kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia.
- Sekiranya kakitangan didapati tidak layak untuk memangku jawatan yang disandang, maka kakitangan tersebut akan dikembalikan kepada jawatan yang asal dan elaun memangku akan dibertarikan. Surat pemberitahuan pemangkuan akan dikeluarkan kepada kakitangan berkenaan.

PROSEDUR TUNTUTAN ELAUN KERJA LUAR (ELAUN MAKAN) BAGI KAKITANGAN BUKAN EKSEKUTIF

1. Borang yang digunakan ialah Borang HRM/MEAL/ALL/04 seperti di Lampiran C-19.
2. Borang ini hendaklah dikepikan bersama:
 - a. Borang Kebenaran Meninggalkan Kawasan Kilang
 - b. Jadual bagi kakitangan yang dilugaskan untuk bekerja di luar kawasan kilang dan mesialah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan.
3. Setiap jabatan hendaklah mengemukakan jadual pada setiap bulan bagi kakitangan yang dilugaskan untuk bekerja di luar kawasan kilang.
4. Jadual ini perlu disenyapkan bersama-sama borang tuntutan elaun kerja luar (elaun makan) sebagai sokongan/bukti terhadap kerja luar yang dilakukan.
5. Cara tuntutan elaun kerja luar (elaun makan) adalah sama seperti tuntutan elaun kerja lebih masa (contoh tempoh masa: 16hb Jun 2013 hingga 15hb Julai 2013)
6. Borang yang telah lengkap diisi dan telah diluluskan oleh Ketua Jabatan hendaklah diserahkan ke Jabatan Pengurusan Sumber Manusia selewat-lewatnya pada 19hb pada setiap bulan.
7. Tuntutan elaun kerja luar (elaun makan) akan dimasukkan ke dalam gaji akhir bulan.
8. Sekiranya tuntutan elaun kerja luar (elaun makan) diterima selepas 19hb pada setiap bulan, maka tuntutan elaun tersebut akan dimasukkan pada bulan berikutnya.

PROSEDUR MEMOHON KERJA LEBIH MASA

1. Kerja lebih masa akan dilaksanakan atas permintaan Syarikat dengan persetujuan kakitangan.
2. Kerja lebih masa didefinisikan sebagai bilangan jam bekerja yang melebihi jangka masa kerja biasa dan akan dibayar tidak kurang daripada satu selang (15) kali ganda kadar yang dibayar untuk sejam.
3. Untuk kerja lebih masa yang dibuat dalam tempoh satu (1) jam pertama, pembayaran akan dibuat berdasarkan satu (1) jam. Kerja lebih masa seterusnya akan dikira mengikut tempoh masa setiap tiga puluh (30) minit.
4. Kakitangan yang dikehendaki membuat kerja lebih masa akan dibayar elaun makan sebanyak RM 3.00 dengan syarat kakitangan tersebut telah menjalankan kerja lebih masa dua (2) jam berturut-turut sebelum dan selepas waktu kerja biasanya.
5. Kakitangan yang bersetuju untuk membuat kerja lebih masa hendaklah mengisi Borang Permohonan Kerja Lebih Masa seperti di Lampiran C-16 dan mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan atau pegawai yang telah diberi kuasa.
6. Borang tersebut hendaklah diserahkan kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia selewat-lewatnya pada pukul 3.00 petang pada hari yang sama.
7. Sekiranya Permohonan Kerja Lebih Masa tidak lengkap atau dihantar lewat dari masa yang ditetapkan, permohonan tersebut tidak akan dilayan.
8. Bagi kakitangan eksekutif yang perlu bekerja lebih masa, prosedur adalah seperti yang dinyatakan di dalam Pakej Perkhidmatan Eksekutif.

PROSEDUR PANGGIL SEMULA BEKERJA DAN TUNTUTAN ELAUN PANGGIL SEMULA BEKERJA

A. PROSEDUR PANGGIL SEMULA BEKERJA

1. Ketua Jabatan atau lain-lain pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan hendaklah mengisi borang Permohonan Panggil Semula Bekerja jika memanggil semula seseorang kakilangan itu (dari rumah) untuk bekerja di luar masa kerja biasa.
2. Borang tersebut mesialah ditandatangani oleh Ketua Jabatan atau lain-lain pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan.
3. Borang yang telah ditandatangani hendaklah diserahkan kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia sewalawalnya pada jam 3.00 petang hari kerja berikutnya.
4. Sekiranya borang Permohonan Panggil Semula Bekerja tidak lengkap dan tidak mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan, permohonan tuntutan Panggil Semula Bekerja tidak akan dilayan.

B. PROSEDUR TUNTUTAN ELAUN PANGGIL SEMULA BEKERJA

1. Borang yang akan digunakan ialah Borang Tuntutan Panggil Semula Bekerja seperti Lampiran C-13 dan C-14.
2. Borang ini hendaklah dipaparkan bersama-sama salinan kad perakam waktu berkenaan.
3. Borang yang telah lengkap diisi dan telah diluluskan oleh Ketua Jabatan hendaklah diserahkan ke Jabatan Pengurusan Sumber Manusia sewalawalnya pada 18hb. pada setiap bulan bagi kakilangan eksekutif.
4. Bagi kakilangan bukan eksekutif, borang tersebut hendaklah diserahkan kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia sewalawalnya pada 19hb pada setiap bulan.
5. Tuntutan elaua panggil semula bekerja akan dimasukkan ke dalam gaji akhir bulan.
6. Sekiranya borang tuntutan elaua panggil semula bekerja diterima selepas 18hb. (bagi kakilangan eksekutif) atau selepas 19hb (bagi kakilangan bukan eksekutif) pada setiap bulan, maka tuntutan elaua tersebut akan dimasukkan pada bulan berikutnya.

GABIS PANDUAN WAKTU MASUK BEKERJA

Terdapat dua kategori:

a. Kakilangan yang bekerja berterusan (setepas waktu bekerja)

No.	Kerja sehingga	Waktu Masuk Kerja
1.	12.00 tengah malam	10.00 pagi keesokan harinya
2.	12.01 tengah malam hingga 3.00 pagi	1.45 tengahari (culi tanpa rekod ½ hari pada waktu pagi)
3.	3.01 pagi hingga 6.01 pagi	Culi tanpa rekod (1 hari)

b. Kakilangan yang di panggil semula bekerja

No.	Jumlah jam kerja	Waktu Masuk Kerja
1.	4 jam dan lebih	10.00 pagi dengan syarat waktu tamat bekerja mesialah tidak melebihi pukul 3.00 pagi. <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya waktu tamat bekerja melebihi pukul 3.00 pagi, maka tambahan masa untuk waktu mula bekerja akan diberi mengikut jam atau minit. • Contoh: Mula bekerja – 12.00 tengah malam Tamat bekerja – 4.00 pagi Waktu mula bekerja – 11.00 pagi
2.	Lebih dari 6 jam	1.45 tengah hari (culi tanpa rekod ½ hari pada waktu pagi) dengan syarat waktu tamat bekerja mesialah tidak melebihi pukul 4.00 pagi. <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya waktu tamat bekerja melebihi pukul 4.00 pagi, maka tambahan masa untuk waktu bekerja akan diberi mengikut jam atau minit.
3.	Lebih dari 9 jam	Culi tanpa rekod (1 hari)

PROSEDUR MENGUMPUL CUTI TAHUNAN

1. Atas budhicara dan kelulusan Syerikat, kakliangan dibenarkan untuk mengumpul cuti tahunan hingga ke satu (1) tahun maksima kelayakan.
2. Manamana cuti tahunan yang melebihi satu (1) tahun kelayakan dan tidak diambil akan luput.
3. Jabatan Pengurusan Sumber Manusia akan mengeluarkan Borang Permohonan Mengumpul Cuti Tahunan seperti di Lampiran C -12 kepada semua kakliangan pada bulan November setiap tahun.
4. Dalam borang tersebut akan disertakan baki cuti tahunan saringan bulan November. Bagi kakliangan yang ingin mengambil cuti tahunan dalam bulan Disember, kakliangan yang berkenaan hendaklah menyatakan bimbingan cuti tahunan yang akan diambil di dalam ruang yang disediakan di dalam borang yang sama.
5. Kakliangan hendaklah mengisi dan menandatangani borang permohonan tersebut sebelum diserahkan kepada Ketua Jabatan masing-masing untuk mendapatkan kelulusan.
6. Borang yang telah lengkap diisi dan telah diandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah diserahkan kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia dalam tempoh satu (1) minggu selepas borang diedarkan.
7. Jabatan Pengurusan Sumber Manusia akan mengemaskini baki cuti tahunan yang layak untuk dibawa ke tahun berikutnya.
8. Jabatan Pengurusan Sumber Manusia akan mengeluarkan rekod baki cuti tahunan kepada semua kakliangan pada bulan Disember setiap tahun.

PROSEDUR PERMOHONAN PENDAHULUAN PERAYAAN

1. Kelayakan pinjaman pendahuluan perayaan:
 - a. Kakliangan mestilah telah disahkan dalam jawatannya.
 - b. Kakliangan hanya layak membuat pinjaman perayaan sekali di dalam satu (1) tahun kalendar berdasarkan gaji pokok seperti berikut:

i. Kurang satu (1) tahun perkhidmatan	-	tidak
ii. Kurang dua (2) tahun perkhidmatan	-	40%
iii. Lebih dua (2) tahun perkhidmatan	-	60%
2. Borang Pendahuluan Perayaan boleh diperolehi dari Jabatan Pengurusan Sumber Manusia. Sila rujuk Lampiran C-9 atau C-10.
3. Kakliangan hendaklah mengisi borang tersebut dan perlu mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan masing-masing.
4. Borang tersebut hendaklah dihantar kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia untuk diproses.
5. Setelah permohonan pendahuluan perayaan diluluskan, pembayaran akan dibuat dua (2) minggu sebelum tarikh perayaan.
6. Pembayaran balik pinjaman akan dibuat melalui potongan gaji bulanan kakliangan dalam jangka masa enam (6) bulan berturut-turut dan bermula selepas pinjaman diberi kepada peminja.
7. Pinjaman perayaan ini diberikan mengikut perayaan agama masing-masing. Sekiranya borang Pendahuluan Perayaan tidak lengkap atau dihantar lewat dari tarikh yang ditetapkan, permohonan tersebut tidak akan dilayan.

PROSEDUR TUNTUTAN PERBELANJAAN PERUBATAN

1. Prosedur ini hanya digunakan untuk kakitangan yang hendak membuat tuntutan perbelanjaan perubatan.
2. Semua tuntutan perbelanjaan perubatan mestilah menggunakan **Borang Fin 08 rev. 1** seperti di Lampiran C-27.
3. Semua tuntutan perbelanjaan perubatan mestilah memperolehi kelulusan daripada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia.
4. Tuntutan perbelanjaan perubatan yang telah diluluskan oleh penyelia atasan hendaklah dihantar ke Jabatan Pengurusan Sumber Manusia untuk kelulusan dengan menyertakan bersama resi bayaran asal.
5. Jabatan Pengurusan Sumber Manusia akan memeriksa had / baki kelayakan perubatan sebelum meluluskan tuntutan perbelanjaan perubatan.
6. Tuntutan perbelanjaan perubatan yang telah diluluskan akan dihantar ke Jabatan Kewangan dan Jualan untuk proses pembayaran.

PROSEDUR TUNTUTAN FAEDAH HILANGUPAYA SEMENTARA

1. Kakitangan hendaklah melaporkan kes kemalangan kepada HRM dalam tempoh 24 jam
2. Kakitangan selusnya perlu mengisi borang tuntutan (Lampiran C-8) disertai dengan dokumen salinan kad pengenalan dan Sijil cuti sakit asal.
3. Pekerja perlu membekalkan laporan polis, peta lekak, dan bukti perlawanan yang berkaitan dengan pekerjaan jikalau terlibat dengan kes kemalangan jalanraya
4. Borang yang tidak lengkap akan dipulangkan semula dan diproses selepas lengkap pengisian.
5. Pembayaran akan dibuat oleh PERKESO setelah mendapat kelulusan

PROSEDUR BAGI MEMOHON SURAT JAMINAN PERUBATAN SYARIKAT (GL)

1. Prosedur ini hanya digunakan untuk kakitangan yang hendak memohon Surat Jaminan Perubatan Syarikat bagi tujuan mendapatkan rawatan lanjut di hospital/ rawatan bersalin atau rawatan daripada doktor pakar. Walaubagaimanapun, kakitangan perlu terlebih dahulu mendapatkan Surat Rujukan daripada doktor panel Syarikat.
2. Kakitangan hendaklah memohon surat jaminan perubatan daripada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia dengan menyertakan surat rujukan daripada doktor panel.
3. Kakitangan di Jabatan Pengurusan Sumber Manusia akan menyemak had dan baki kelayakan perubatan sebelum mengeluarkan surat jaminan perubatan.
4. Surat jaminan perubatan hanya akan dikeluarkan sekiranya baki tidak melebihi had kelayakan yang ditetapkan.
5. Kakitangan di Jabatan Pengurusan Sumber Manusia akan mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan Pengurusan Sumber Manusia atau Ketua Pegawai Eksekutif atau wakil eksekutif yang diberi kuasa.
6. Bagi kes-kes yang telah disahkan oleh doktor panel sebagai kes kecemasan, kakitangan atau tanggungan terdekat boleh mendapatkan rawatan di hospital terlebih dahulu dan perlu memaklumkan kepada pihak syarikat dengan segera untuk proses pengeluaran surat jaminan perubatan.

PROSEDUR BAGI MEMOHON SLIP RAWATAN PERGIJIAN

1. Prosedur ini hanya digunakan untuk kakilang yang hendak memohon slip rawatan pergijian.
2. Kakilang yang memerlukan rawatan pergijian di klinik panel perlu memohon slip rawatan pergijian daripada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia dan hanya boleh dibuat pada setiap hari Isnin hingga Rabu.
3. Kakilang di Jabatan Pengurusan Sumber Manusia dan akan menyemak had dan baki kelayakan sebelum mengeluarkan slip rawatan pergijian.
4. Slip rawatan pergijian hanya akan dikeluarkan sekiranya baki tidak melebihi had kelayakan yang ditetapkan.
5. Kakilang yang memohon slip rawatan pergijian boleh mendapatkan slip rawatan pergijian yang dipohon pada setiap hari Jumaat di Jabatan Pengurusan Sumber Manusia dan dan slip berkenaan hanya sah digunakan selama tujuh (7) hari dari tarikh dikeluarkan.
6. Bagi kes-kes yang telah disahkan oleh doktor panel sebagai kes kecemasan, kakilang boleh mendapatkan slip rawatan pergijian dengan segera di Jabatan Pengurusan Sumber Manusia.

PROSEDUR BAGI MENGAWAL LEBIH HAD KELAYAKAN PERUBATAN TANGGUNGJAN KAKITANGAN BUKAN EKSEKUTIF

1. Prosedur ini hanya digunakan untuk semua kakilang bukan eksekutif yang telah berkahwin / berkeluarga.
2. Bagi kakilang yang telah berkahwin / berkeluarga, jumlah had kelayakan tahunan tanggungan terdekat (isteri / suami dan anak) telah sebanyak RM700.00 bagi setiap tahun. Kakilang yang membawa tanggungan terdekat untuk mendapatkan rawatan di klinik panel dikehendaki untuk membayar terlebih dahulu kos rawatan tanggungan terdekat kakilang tersebut.
4. Kakilang hendaklah mengemukakan tuntutan perubatan bagi rawatan tanggungan terdekat dengan menggunakan Borang Fin- 08 rev. 1 seperti di Lampiran C-27. Sila keipikan bersama resi-asal dari klinik panel tempat mendapat rawatan.
5. Semua tuntutan perubatan perlu dihantar ke Jabatan Pengurusan Sumber Manusia untuk disemak dan direkodkan sebelum dihantar ke Jabatan Kewangan dan Ujalan untuk proses pembayaran.
6. Tempoh memproses tuntutan perubatan bagi rawatan tanggungan terdekat ialah dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh Borang Fin. 08 rev. 1 yang telah lengkap diterima oleh Jabatan Pengurusan Sumber Manusia.
7. Bagi kakilang yang telah melebihi had kelayakan tahunan tanggungan terdekat (RM700.00 setahun), Borang Fin. 08 rev. 1 bersama resi asal akan di cop 'Exceed Limit' dan dikembalikan kepada kakilang yang membuat tuntutan.
8. Kakilang yang telah melebihi had kelayakannya, tidak boleh membuat tuntutan rawatan bagi tanggungan terdekat di sepanjang tahun tersebut. Kelayakan tahunan yang baru akan berkuatkuasa pada tahun berikutnya.
9. Bagi kes-kes yang melibatkan keselamatan nyawa dan telah disahkan oleh doktor panel yang merawat sebagai kes kecemasan, kos rawatan bagi tanggungan kakilang tersebut boleh dimasukkan ke dalam Invois / bil bilaran Syarikat. Walau bagaimanapun, kakilang tersebut perlu membayar semua kos tersebut sekiranya telah melebihi had.

PROSEDUR TUNTUTAN BANTUAN BENCANA ALAM

1. Jenis bencana alam yang boleh dibuat tuntutan adalah :
 - a) Banjir
 - b) Kekabakan
 - c) Tanah runtuh; dan
 - d) Lain-lain bencana alam yang selumpama dengannya.
2. Bantuan bencana alam hanya boleh dituntut sekali dalam satu (1) tahun kewangan dan jumlah bantuan yang boleh dituntut adalah :
 - a) RM 300,00 - Keseluruhan (100%) harta benda musnah.
 - b) RM 200,00 - Separuh (50%) harta benda musnah.
 - c) RM100,00 - Kurang daripada separuh (50%) harta benda musnah.
3. Harta benda yang dimaksudkan adalah seperti pinggan mangkuk, almari, tilam, katil, tv, radio, peri sejuk, mesin basuh, pakaian serta barang keperluan asas lain di mana hanya musnah dan tidak dapat digunakan lagi akibat daripada bencana alam tersebut.
4. Kalkulation terbitai perlu memaklumkan/melaporkan kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia dengan segera dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari masa / tarikh kejadian walaupun kejadian berlaku pada hari tidak bekerja. Jabatan Pengurusan Sumber Manusia akan menghantar wakil untuk menilai jumlah (peratusan) kerosakan. Gambar dan laporan kejadian juga akan diambil bagi tujuan semakan terhadap tuntutan. Jabatan Pengurusan Sumber Manusia akan menentukan jumlah tuntutan dan segala keputusannya yang dibuat adalah muktamad.
5. Kalkulation terbitai perlu mengisi Borang Fin.04 untuk tuntutan wang tunai seperti di Lampiran C-26 dengan melastakan jenis dan jumlah tuntutan (bantuan bencana alam).
6. Surat pengesahan (bertandatangan dan cop) dari Ketua Kampung, Ketua Sekyen, Sidang Penghulu, Pengerusi JKKK atau Pegawai Daerah, Jabatan Bomba dan Penyelamat kawasan yang terbitai perlu dikemukakan bersama Borang Fin.04 untuk tuntutan wang tunai bagi mengesahkan kalkulation tersebut terbitai dengan bencana alam.
7. Borang Fin.04 untuk tuntutan wang tunai perlu diserahkan kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia sebaik sahaja pekerja terbitai memulakan tugas untuk tujuan penyemakan dan pengesahan dari Jabatan Pengurusan Sumber Manusia sebelum dihantar ke Jabatan Kewangan dan Juatan untuk proses pembayaran.

PROSEDUR TUNTUTAN PERBELAJAN PENGEBUMIAN

1. Kategori yang boleh dibuat tuntutan perbelanjaan pengebumian adalah bagi :

a) Kemalian Kalkulation	RM 4,000.00
b) Kemalian Tanggungan	RM 500.00
c) Kemalian buhdapa	RM 200.00
2. Sekiranya berlaku kemalian Kalkulation, pihak Syarikat akan menyerahkan perbelanjaan pengebumian kepada keluarga atau waris terdekat kalkulation yang meninggal dunia tersebut.
3. Sekiranya kemalian Tanggungan atau kemalian buhdapa, kalkulation terbitai boleh mengemukakan tuntutan perbelanjaan pengebumian dengan menggunakan Borang Fin.04 untuk tuntutan wang tunai seperti di Lampiran C-24. 'Tanggungan' merujuk kepada suami atau isteri dan anak-anak kalkulation yang berumur 18 tahun ke bawah.
4. Kalkulation juga dikehendaki mengemukakan salinan sijil kemalian bersama-sama Borang Fin.04 untuk tuntutan wang tunai semasa membuat tuntutan perbelanjaan pengebumian jika kemalian melibatkan tanggungan atau buhdapa.
5. Sekiranya kemalian melibatkan kalkulation sendiri, urusan tuntutan akan dibuat oleh Jabatan Pengurusan Sumber Manusia.
6. Pegawai atau wakil Syarikat yang menzarah seperti Ketua Jabatan, Ketua Sekyen, Pegawai Keseluan atau pegawai dari Jabatan Pengurusan Sumber Manusia dibenarkan mengambil wang pendahuluan mengikut kategori tuntutan perbelanjaan pengebumian di perikara 1(a), (b) dan (c). Watubgaimanapun, sijil kemalian perlu disertakan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh kemalian oleh pegawai atau wakil Syarikat yang mengambil pendahuluan kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia. Sekiranya sijil kemalian tidak dihantar dalam tempoh dua (2) minggu, pihak Syarikat berhak untuk mengambil potongan gaji ke atas pegawai atau wakil Syarikat yang mengambil wang pendahuluan.
7. Borang Fin.04 untuk tuntutan wang tunai yang telah lengkap diisi, hendaklah diserahkan kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia untuk disemak sebelum dihantar ke Jabatan Kewangan dan Juatan untuk proses pembayaran.
8. Tuntutan perbelanjaan pengebumian ini hendaklah dibuat dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kemalian dan sekiranya gagal, pihak Syarikat berhak untuk tidak mekayan tuntutan tersebut.

PROSEDUR CARUMAN TABUNG KEBALIKAN PEKERJA

1. Kalkulation diberi pilihan untuk memaenun sejumlah wang secara bulanan dari hasil gaji mereka kepada sebuah Tabung Kebalikan Pekerja DRB-HICOM
2. Skala sumbangan adalah seperti berikut:

Pengurus Besar Kanan ke atas	-	RM 100.00
Pengurus Besar	-	RM 50.00
Pengurus Kanan / Pengurus	-	RM 10.00
Perorang Pengurus / Eksekutif	-	RM 5.00
Bukan Eksekutif	-	RM 2.00
3. Pekerja perlu mengisi borang caruman tabung kebalikan (Lampiran C-39) dan member borang yang lengkap kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia.
4. Bagi pekerja yang ingin menuntut daripada tabung kebalikan tersebut, borang tuntutan perlu diisi beserta dokumen yang berkenaan kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia.

PROSEDUR TUNTUTAN PERALAMAN

5. Kalkulation boleh membuat tuntutan peralaman untuk urusan dan tugas-tugas rasmi Syarikat sahaja.
6. Borang yang akan digunakan ialah Borang Fin.03 dan Borang Fin.06 seperti Lampiran C-25 dan C-26.
7. Kalkulation hendaklah mengemukakan bersama-sama resit tol atau bayaran lelak kereta dan menyatakan maklumat peralaman seperti destinasi, tujuan dan jarak semasa membuat tuntutan.
8. Borang Fin.03 dan Borang Fin.06 yang lengkap diisi hendaklah dihantar kepada Jabatan Pengurusan Sumber Manusia untuk diseraik.
9. Tuntutan tersebut selernya akan dihantar ke Jabatan Kewangan dan tuaiian untuk diproses.
10. Jabatan Kewangan dan tuaiian akan mengeluarkan senarai nama kalkulation yang membuat tuntutan dan selernya akan membuat pembayaran tuntutan kepada kalkulation tersebut.
11. Kalkulation boleh membuat tuntutan peralaman untuk urusan dan tugas-tugas rasmi Syarikat sahaja.
12. Borang yang akan digunakan ialah Borang Fin.03 dan Borang Fin.06 seperti Lampiran C-26 dan C-27.

