PEJABAT PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG

d/a LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG
BLOK C UTARA, PUSAT BANDAR DAMANSARA, KARUNG BERKUNCI 11005, 50990 KUALA LUMPUR

TEL : 03-20945222 FAX : 03-20954239

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami :
Tarikh :

LPP(B) 5/6 Jld.3 (60)

ARAHAN PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG
BIL. 4 TAHUN 2011

PANDUAN PENGAMBILAN PEKERJA DAN SKIM PERKHIDMATAN PERSONEL PERTUBUHAN PELADANG (PP)

1. TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk :

i. Menyediakan garis panduan yang khusus dan berhubung tatacara pengambilan pekerja dan syarat-syarat skim perkhidmatan personel PP.

ii. Menjelaskan proses-proses yang perlu dilakukan oleh PP untuk menguruskan perkhidmatan Personel PP.

iii. Penyediaan dan pengurusan dokumen-dokumen berkaitan pengurusan personel PP.

iv. Memberi panduan berhubung kaedah penyeliaan, pengawalan, pemantauan dan penilaian terhadap anggota lantikan dalam kemajuan kerjaya di PP.

v. Menjelaskan peranan dan tanggungjawab pekerja terhadap PP sebagai majikan dan begitu juga sebaliknya.

2. LATARBELAKANG

2.1 Tenaga kerja di PP merupakan perkara penting bagi menggerakkan aktiviti ekonomi dan sosial PP dalam menyediakan perkhidmatan kepada ahli dan masyarakat setempat. Keperluan sumber manusia di PP dijangka meningkat selaras dengan tuntutan semasa dalam menjayakan program pembangunan dalam Sektor Pertanian dan Industri Asas Tani. Justeru itu, PP memerlukan tenaga kerja yang berkelayakan bagi menyokong dan

dan menggerakkan aktiviti ekonomi untuk kemajuan ahli peladang dan masyarakat setempat.

2.2 Sehingga 31 Disember 2010, jumlah pekerja yang dilantik bagi membantu kelancaran dalam menjalankan fungsi dan peranan PP diseluruh Malaysia (LPP, MADA, KADA dan SARAWAK) adalah seperti berikut;

JUMLAH PEKERJA LANTIKAN PP : 3,356 Orang		
Lantikan Tetap	Lantikan Kontrak	Lantikan Sambilan
1,742	1,393	221

2.3 Matlamat bagi mewujudkan PP sebagai sebuah organisasi berdikari serta mengurangkan kebergantungan kepada anggota LPP yang dipinjam atau ditempatkan di PP adalah dengan cara PP melantik sendiri pekerja mereka khususnya daripada kumpulan sokongan dan pentadbiran.

2.4 Menyedari bahawa jumlah pekerja yang dilantik oleh PP adalah besar dan dijangka meningkat dari semasa ke semasa, Pejabat Pendaftar telah mengadakan makmal untuk mengkaji semula Pekeliling Pendaftar Pertubuhan Peladang Bilangan 7 Tahun 1991 "Penyediaan Syarat-Syarat Perkhidmatan Personel Pertubuhan Peladang" yang berkuatkuasa pada 2 Januari 1992 untuk disesuaikan dengan keadaan dan keperluan semasa.

2.5 Panduan ini dikeluarkan adalah untuk memastikan semua PP melaksanakan pengurusan perkhidmatan personel yang merangkumi aspek pekerja, majikan (PP) dan undang-undang berkaitan dengan cara yang lebih cekap, berkesan, telus dan adil bagi mengelak berlakunya percanggahan kepentingan dan pertikaian dalam urusan pengambilan pekerja dan pengurusan personel di PP.

3. PUNCA KUASA

3.1 Pendaftar PP diperuntukkan kuasa untuk mengadakan panduan ini dibawah Peraturan 85, Peraturan-Peraturan Pertubuhan Peladang 1983 seperti berikut;

"Pendaftar boleh jika difikirkannya perlu, mengeluarkan arahan-arahan atau menetapkan borang-borang pada melaksanakan peruntukan-peruntukan Akta dan Peraturan-Peraturan ini."

4. PEMAKAIAN

4.1 Semua PP dikehendaki menerima pakai Arahan Pendaftar ini.

4.2 Panduan ini disediakan dengan mengambilkira keperluan minimum yang ditetapkan Akta Kerja 1955.

4.3 Bagi penetapan Skim Kadar Gaji (perkara 14), Skim Kadar Bayaran Elaun (*perkara 17*) dan Gratuiti (*perkara 32*) ianya hendaklah dibincangkan dalam mesyuarat AJP dan seterusnya dibawa ke Mesyuarat Agong Tahunan PP masing-masing untuk kelulusan.

4.4 PP dikehendaki mendaftar Panduan ini. Sebarang pindaan dan perubahan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Pendaftar terlebih dahulu sebelum ianya boleh dikuatkuasakan.

4.5 Bagi tujuan pemantauan, semua PP dikehendaki melaporkan Maklumat Anggota Lantikan PP secara tahunan berdasarkan kepada format yang disediakan oleh Pejabat Pendaftar dari semasa ke semasa.

4.6 Sebarang pertanyaan berhubung Arahan ini bolehlah dirujuk kepada Bahagian Penyeliaan, Lembaga Pertubuhan Peladang.

5. TARIKH KUATKUASA

Arahan Pendaftar ini berkuatkuasa mulai **Satu** Haribulan **Oktober** Tahun **Dua Ribu Sebelas**. Dengan kuatkuasa Arahan Pendaftar ini, Pekeliling Pendaftar Bilangan 7 Tahun 1991 (Penyediaan Syarat-Syarat Perkhidmatan Personel Pertubuhan Peladang) adalah dibatalkan.

(DATO' ARPAN SHAH BIN SATU)

Pendaftar
Pertubuhan Peladang

mhc/ppu/AP 4-2011

ARAHAN PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG
BILANGAN 4 TAHUN 2011

PANDUAN PENGAMBILAN PEKERJA DAN SKIM PERKHIDMATAN PERSONEL PERTUBUHAN PELADANG

BAHAGIAN PENYELIAAN
LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG
15 SEPTEMBER 2011

KANDUNGAN

BAHAGIAN I

PENDAHULUAN

1. Pemakaian 1
2. Tafsiran 2

BAHAGIAN II

SYARAT-SYARAT PENGAMBILAN PEKERJA DAN PERKHIDMATAN

3. Pengambilan dan pelantikan pekerja 4
   - 3.1 Pengambilan pekerja 4
   - 3.2 Pembentukan Jawatankuasa 4
   - 3.3 Ahli Jawatankuasa 4
   - 3.4 Mengenalpasti kekosongan/kewujudan jawatan baru 4
   - 3.5 Kumpulan perkhidmatan, gred jawatan dan kelayakan minimum 5
   - 3.6 Iklan Jawatan Kosong 5
   - 3.7 Cara Memohon 6
   - 3.8 Pemilihan calon yang memohon 6
   - 3.9 Pangilan temuduga 6
   - 3.10 Panel temuduga 6
   - 3.11 Sesi temuduga 6
   - 3.12 Proses Pemilihan Calon yang Layak 7
   - 3.13 Pelantikan 7
   - 3.14 Menangguh Tarikh Lapor Diri 7
   - 3.15 Surat Tawaran Kerja 7
   - 3.16 Penetapan Gaji 8
   - 3.17 Pemeriksaan kesihatan 8

4. Tempoh Percubaan 8
   - 4.1 Tempoh masa Percubaan 8
   - 4.2 Taklimat dan Pengenalan Organisasi 9

5. Tarikh Pengesahan Jawatan 9
   - 5.1 Pengesahan Jawatan 9
   - 5.2 Lanjutan Tempoh Percubaan 9
   - 5.3 Menamatkan Perkhidmatan 10

6. Pengukuran dan Penilaian Prestasi Pekerja 10
6.1 Penilaian prestasi 10
6.2 Laporan Penilaian Prestasi 10
6.3 Kriteria Pengukuran Prestasi 11
6.4 Keperluan Kursus/latihan 11

7. Perletakan Jawatan 12
7.1 Syarat Perletakan Jawatan 12
7.2 Pengesahan Perletakan Jawatan 12

8. Penamatan Perkhidmatan Pekerja 12

9. Kenaikan Pangkat 13
9.1 Kekosongan Jawatan 13
9.2 Tempoh Percubaan Bagi Kenaikan Pangkat 13
9.3 Gaji dalam tempoh percubaan 13
9.4 Status Kenaikan pangkat 13
9.5 Tawaran Pertukaran Status Jawatan 14

10. Pertukaran 14

BAHAGIAN III
WAKTU BEKERJA
11. Masa Bekerja 15
11.1 Masa bekerja normal 15
11.2 Rekod kehadiran pekerja 15
11.3 Jadual masa bekerja normal 15
11.4 Jadual Masa Bekerja Mengikut Giliran (Shift Work) 16

12. Kerja Lebih Masa 16
12.1 Definisi Kerja Lebih Masa 16
12.2 Kadar Bayaran 17
12.3 Kelayakan Menuntut Kerja Lebih Masa 17

BAHAGIAN IV

PENGGAJIAN, ELAUN DAN PEMBAYARAN

13. Bayaran Gaji 17
    13.1 Gaji Permulaan 17
    13.2 Tempoh Pembayaran Gaji 18
    13.3 Perkiraan Bayaran Gaji 18
    13.4 Penahanan Gaji Akhir 18

14. Kenaikan Gaji 18
    14.1 Penetapan Kenaikan Gaji 18
    14.2 Kajian dan Penilaian Keupayaan Pertubuhan 19
    14.3 Keputusan Mutlak 19

15. Penahanan Kenaikan dan Tempoh Penahanan Gaji 19

16. Memberhentikan Kenaikan Gaji 20

17. Jenis-Jenis Elaun 20
    17.1 Elaun Saraan 20
    17.2 Elaun Penginapan 20
    17.3 Elaun Perjalanan 20
    17.4 Elaun Harian dan Malam 21
    17.5 Elaun Perpindahan 21
    17.6 Elaun Menanggung dan Memangku Kerja 21
    17.7 Elaun Bekerja Mengikut Giliran (shift Work) 22

18. Caruman Berkanun 22
    18.1 Kumpulan Wang Simpanan Pekerja(KWSP) 22
    18.2 Skim Perlindungan Keselamatan dan Sosial Pekerja (PERKESO) 22
    18.3 Kumpulanwang Pembangunan Sumber Manusia (HRDF) 22

19. Bonus 23

BAHAGIAN V

CUTI

20. Cuti Rehat Tahunan 23
    20.1 Kelayakan Cuti Rehat Tahunan 23

20.2 Perkiraan kelayakan cuti rehat tahunan 24
20.3 Menggunakan Cuti Rehat Tahunan 24
20.4 Tempoh Masa Permohonan Cuti 25
20.5 Bayaran Gantirugi Cuti Tahunan 25

21. Cuti Umum (Hari Kelepasan Am) 25
21.1 Cuti yang Diisytiharkan oleh Kerajaan 25

22. Cuti Sakit 26
22.1 Definisi Cuti Sakit 26
22.2 Kelayakan Cuti Sakit 26
22.3 Pengesahan Doktor/Pakar Perubatan 26
22.4 Kelayakan Cuti Sakit Bagi Pesakit Kronik 27

23. Cuti Bersalin 27
23.1 Kelayakan Cuti Bersalin 27
23.2 Had Kelayakan Cuti Bersalin 28
23.3 Cuti Kerana Keguguran 28
23.4 Permohonan Cuti Bersalin 28

24. Cuti Berkursus 28
24.1 Kursus Kepada Pekerja 28
24.2 Syarat Cuti Belajar 28
24.3 Tamat Cuti Belajar 29

25. Cuti Kecemasan 29

26. Cuti Ihsan 29

27. Cuti Menunaikan Fardhu Haji 29

28. Cuti Tanpa Gaji 30

29. Tidak Hadir Bekerja Tanpa Cuti 30

BAHAGIAN VI

PERUBATAN PEKERJA

30. Rawatan Perubatan 30

30.1 Hak Mendapatkan Rawatan 30

30.2 Tempat Mendapatkan Rawatan 31

30.3 Pengecualian Membiayai Kos Rawatan 31

30.4 Tuntutan Daripada Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) 31

BAHAGIAN VII

PERSARAAN

31. Persaraan 32

31.1 Umur Bersara Wajib 32

31.2 Bersara Pilihan 32

31.3 Lantikan Kontrak Selepas Bersara 32

32. Gratuiti 32

32.1 Kelayakan Pembayaran Gratuiti 32

32.2 Tabung Khas Gratuiti 33

32.3 Syarat Bayaran Gratuiti 33

32.4 Kadar Bayaran Gratuiti 33

33. Pengurangan Pekerja 33

BAHAGIAN VIII

TATAKELAKUAN/TATATERTIB

34. Tatakelakuan 34

BAHAGIAN IX

MENJAGA KEBERSIHAN TEMPAT KERJA, KEMALANGAN DITEMPAT KERJA DAN TANGGUNGJAWAB TERHADAP ALAM SEKITAR

35. Menjaga Kebersihan dan Amalan di Tempat Kerja 34

36. Kemalangan di Tempat Kerja 34

37. Tanggungjawab Terhadap Alam Sekitar 35

38. Pemeriksaan Kesihatan 35

BAHAGIAN X

T ATACARA MENYELESAIKAN KETIDAKPUASAN

39. Ketidakpuasan 36

BAHAGIAN XI

PINDAAN

40. Pindaan 36

40.1 Bidang Kuasa Pertubuhan 36

40.2 Kelulusan Pendaftar Pertubuhan Peladang 37

40.3 Kaedah Penyaluran/ Penyebaran Maklumat 37

PENGESAHAN 37

LAMPIRAN 1 38

LAMPIRAN 2 39

BAHAGIAN I
PENDAHULUAN

1. Pemakaian

1.1 Syarat-syarat terkandung dalam Panduan Pengambilan Pekerja dan skim perkhidmatan personel Pertubuhan Peladang dijadikan kontrak perkhidmatan kepada pekerja di bawah lantikan Pertubuhan.

1.2 Penguatkuasaan syarat-syarat ini tidak terpakai kepada pekerja yang dipinjamkan atau ditempatkan oleh pihak lain ke Pertubuhan. Mereka tertakluk kepada syarat-syarat yang dikeluarkan oleh Pertubuhan.

1.3 Bagi jawatan utama seperti Pengurus Besar, Timbalan Pengurus Besar dan Pengurus Bahagian hanya boleh dilantik oleh Pertubuhan sekiranya Lembaga tidak menempatkan pekerja secara penugasan atau pinjaman ke Pertubuhan. Ianya selaras dengan perkara 58 (i), Perlembagaan Pertubuhan Peladang Kawasan iaitu;

" Sekiranya Lembaga tidak menempatkan/meminjamkan Pengurus Besar dari masa ke semasa Jemaah Pengarah bolehlah melantik dan memberhentikan Pengurus Besar bagi Pertubuhan ini dengan syarat-syarat yang tertentu mengenai tempoh perkhidmatan, gaji, kuasa kerja-kerja, elaun dan lain-lain kemudahan yang difikirkan patut."

1.4 Tarikh berkuatkuasa syarat-syarat ini ialah mulai ..... Mulai dari tarikh penguatkuasaannya, semua perkara yang berkaitan dengan syarat-syarat dan peraturan-peraturan kerja dan kemudahan yang diperolehi oleh pekerja Pertubuhan akan diuruskan berpandukan dan merujuk kepada syarat-syarat pengambilan dan skim perkhidmatan ini.

1.5 Syarat-syarat ini tidak bermakna telah meliputi semua bidang kerja di Pertubuhan, sebarang perkara yang tertinggal perlu dirujuk kepada undang-undang, ordinan atau akta-akta kerajaan yang berkenaan atau pada mana-mana pindaan yang sedang/telah berkuatkuasa.

1.6 Syarat-syarat ini hendaklah mengatasi semua skim-skim lain di Pertubuhan, terma-terma dan syarat-syarat perkhidmatan pekerja.

2. Tafsiran

2.1 Dalam syarat-syarat ini kecuali kandungan ayatnya yang memberi makna yang berlainan maka;

2.1.1 "Pertubuhan" bermaksud Pertubuhan Peladang dan mana-mana syarikat yang mana majoritinya dimiliki oleh Pertubuhan Peladang.

2.1.2 "Lembaga" bermaksud Lembaga Pertubuhan Peladang yang ditubuhkan dibawah Akta Lembaga Pertubuhan Peladang 1973 (Akta 110).

2.1.3 "Jemaah Pengarah" bermaksud ahli jemaah pengarah (AJP) yang dipilih atau dilantik mengikut perlembagaan untuk mengurus hal ehwal Pertubuhan.

2.1.4 "Pengerusi" bermaksud Pengerusi Jemaah Pengarah Pertubuhan Peladang.

2.1.5 "Jawatankuasa" bermaksud ahli-ahli yang dilantik oleh AJP dalam Jawatankuasa Perjawatan Pertubuhan.

2.1.6 "Majikan" bermaksud Pertubuhan yang membuat kontrak perkhidmatan untuk mengambil pekerja.

2.1.7 "Pekerja" bermaksud seseorang yang telah dilantik untuk bekerja dengan Pertubuhan ke dalam jawatan tetap, sementara, kontrak atau sambilan dengan dibayar gaji oleh Pertubuhan mengikut skim perkidmatan yang telah ditetapkan.

2.1.8 "Kontrak Perkhidmatan" bermaksud satu perjanjian yang disempurnakan secara bertulis diantara Pertubuhan sebagai majikan dengan seseorang yang lain yang bersetuju menjadi pekerja kepada Pertubuhan dengan mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.

2.1.9 "Syarat-syarat" bermaksud perkara-perkara yang ditetapkan oleh Pertubuhan yang terkandung dalam Panduan ini yang perlu dipatuhi oleh pekerja dan Pertubuhan.

2.1.10 "Kumpulan Pengurusan" bermaksud kumpulan pekerja yang memegang jawatan sebagai Pengurus Besar dan Pengurus Bahagian/Cawangan di dalam perkhidmatan Pertubuhan.

2.1.11 "Kumpulan Sokongan" bermaksud kumpulan pekerja yang memegang jawatan selain daripada Pengurus Besar dan Ketua-ketua Bahagian/Cawangan di dalam perkhidmatan Pertubuhan.

2.1.12 "Pekerja tetap" merujuk kepada jawatan yang ditawarkan kepada calon secara tetap dan kekal di Pertubuhan berdasarkan kepada skim perkidmatan yang ditetapkan.

2.1.13 "Pekerja kontrak" merujuk kepada syarat pelantikannya mengikut syarat-syarat tempoh masa yang ditetapkan oleh Pertubuhan dan dipersetujui oleh pekerja melalui kontrak perkhidmatan.

2.1.14 "Pekerja sambilan/sementara" merujuk kepada pekerja yang gaji/insentif dibayar secara harian, mingguan atau bulanan. Keperluan pekerja sambilan/sementara bergantung kepada keperluan kerja/tambahan kerja yang perlu diselesaikan pada suatu masa tertentu.

2.1.15 "Emolumen" bermaksud gaji pokok dan semua bayaran lain seperti elaun-elaun tetap dan bayaran insentif tetap yang mesti dibayar secara tunai kepada pekerja secara harian, mingguan atau bulanan.

2.1.16 "Gaji pokok" bermaksud bayaran upah tetap kepada pekerja tidak termasuk sebarang elaun dan insentif yang ditetapkan oleh Pertubuhan.

2.1.17 "Elaun" merujuk kepada bayaran selain daripada gaji pokok yang ditetapkan oleh Pertubuhan.

2.1.18 "Insentif" merujuk kepada pemberian dalam bentuk material atau bukan material ditawarkan kepada pekerja sebagai galakan dan dorongan bagi meningkatkan produktiviti kerja.

2.1.19 "Bonus" merujuk kepada bayaran yang ditetapkan berdasarkan kepada keuntungan tahunan Pertubuhan.

2.1.20 "Gratuiti" merujuk kepada ganjaran yang diberikan oleh Pertubuhan kepada pekerja yang bersara atau berhenti dalam tempoh masa yang ditetapkan oleh Pertubuhan sebagai tanda penghargaan terhadap perkhidmatan yang diberikan.

2.1.21 "Kenaikan Gaji " merujuk kepada pergerakan gaji tahunan yang ditentukan oleh Pertubuhan.

BAHAGIAN II

SYARAT-SYARAT PENGAMBILAN PEKERJA DAN PERKHIDMATAN

3. Pengambilan dan pelantikan pekerja

3.1 Pengambilan pekerja

Semua pengambilan dan pelantikan pekerja hendaklah merujuk kepada keperluan dan keupayaan semasa Pertubuhan supaya kepentingan dan kebajikan pekerja tersebut terpelihara.

3.2 Pembentukan Jawatankuasa

Jawatankuasa Perjawatan Pertubuhan Peladang..... hendaklah dibentuk bagi melaksanakan tugas-tugas berkaitan sumber manusia seperti berikut:

a. Menganalisis keperluan sumber manusia/tenaga kerja;
b. Menetapkan senarai tugas dan tanggungjawab;
c. Menetapkan syarat kelayakan dan kriteria;
d. Memilih calon-calon yang layak;
e. Menemuduga;
f. Menilai calon-calon;
g. Mencadangkan perlantikan.

3.3 Ahli Jawatankuasa

Jawatankuasa Perjawatan Pertubuhan Peladang terdiri daripada:

a. Pengerusi adalah AJP yang dilantik oleh Mesyuarat AJP;
b. 2 orang AJP;
c. 1 orang Wakil LPP (jika perlu) ; dan
d. Pengurus Besar sebagai Setiausaha Jawatankuasa.

3.4 Mengenalpasti kekosongan/kewujudan jawatan baru

Kekosongan atau kewujudan jawatan di Pertubuhan hendaklah diisi supaya tidak menjejaskan kelancaran, produktiviti dan kualiti perkhidmatan, perniagaan dan projek yang sedang atau akan dilaksanakan.

3.5 Kumpulan Perkhidmatan, Gred Jawatan dan kelayakan minimum

Gred jawatan bagi kumpulan pengurusan dan kumpulan sokongan di Pertubuhan adalah seperti berikut:

Kumpulan perkhidmatan	Gred Jawatan	Nama Jawatan	Kelulusan/Kelayakan Minimum
Pengurusan (P)	P10	Pengurus Besar	Ijazah / Diploma
	P9	Timbalan Pengurus Besar	Ijazah / Diploma
	P8	Pengurus Bahagian	Diploma / Sijil Kemahiran Malaysia
	P7	Pengurus Cawangan	Diploma / Sijil Kemahiran Malaysia
Sokongan (S)	S6	Penyelia	Diploma / Sijil Kemahiran Malaysia / SPM
	S5	Juruteknik	Diploma/Sijil Kemahiran Malaysia / SPM
	S4	Perkeranian	SPM
	S3	Pemandu	SPM/PMR/ Lesen berkaitan
	S2	Operator	SPM/PMR
	S1	Pekerja Am	SPM/PMR/Darjah 6

3.6 Iklan Jawatan Kosong

Pemberitahuan kekosongan jawatan boleh dilakukan secara iklan kepada umum menerusi media komunikasi yang sesuai.

Maklumat asas pengiklanan adalah seperti berikut:

a. Nama Jawatan;
b. Gred jawatan (Kumpulan Pengurusan/Kumpulan sokongan);
c. Kelayakan dan Syarat-syarat minimum;
d. Status Jawatan (tetap/kontrak/sambilan/sementara);
e. Cara memohon;
f. Tarikh tutup permohonan;
g. Senarai tugas dan tanggungjawab (secara ringkas)

3.7 Cara Memohon

Permohonan hendaklah dibuat menggunakan 'resume' atau borang yang disediakan dengan memberikan maklumat-maklumat peribadi dan mengemukakan dokumen-dokumen sokongan yang lengkap kepada Pertubuhan dalam tempoh masa yang ditetapkan seperti dalam iklan.

Jawatankuasa hendaklah menyemak dan meneliti setiap permohonan berpandukan kepada syarat-syarat kelayakan yang telah ditetapkan mengikut jenis pekerjaan dan jawatan.

3.8 Pemilihan calon yang memohon

Pemilihan calon adalah berdasarkan kepada tahap kelulusan, pengalaman, kemahiran, kebolehan dan kesesuaian calon-calon.

Jawatankuasa hendaklah menyediakan senarai pendek calon-calon yang layak untuk dipanggil temuduga.

3.9 Panggilan temuduga

Calon-calon dipanggil untuk ditemuduga menerusi surat panggilan temuduga yang dikeluarkan oleh Pertubuhan.

3.10 Panel temuduga

Panel temuduga adalah daripada kalangan Ahli Jawatankuasa termasuk Pengurus Besar.

Sesi temuduga dilaksanakan pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan oleh panel temuduga.

3.11 Sesi temuduga

Panel temuduga hendaklah menyoal, mendengar dan mengumpul maklumat calon-calon supaya mudah untuk membuat penilaian berhubung perwatakan, minat, kesesuaian, keyakinan, kebolehan dan keupayaan dalam menjalankan tugas yang ditawarkan. Borang penilaian calon digunakan semasa sesi temuduga dijalankan bagi tujuan rekod.

3.12 Proses Pemilihan Calon yang Layak

Jawatankuasa hendaklah mengadakan mesyuarat yang dipengerusikan oleh Pengerusi AJP untuk mendengar syor, cadangan dan pandangan daripada panel temuduga dan membuat penilaian, perbandingan dan pemilihan terhadap calon yang telah ditemuduga.

Jawatankuasa hendaklah menyediakan senarai yang layak mengikut susunan markah tertinggi dan memperakukan hanya yang layak untuk ditawarkan kerja dan calon selebihnya ialah calon simpanan yang tempoh sah lakunya selama 6 bulan dari tarikh keputusan Mesyuarat AJP.

Markah minimum yang boleh diperakukan hendaklah 80% ke atas.

3.13 Pelantikan

Semua pelantikan hendaklah dibawa dan diluluskan dalam Mesyuarat AJP.

Calon yang berjaya akan ditawarkan menerusi surat berdaftar dan hendaklah mengembalikan surat akuan terima tawaran kerja dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat tawaran.

Sekiranya calon yang dipilih menolak tawaran kerja tersebut, ianya akan ditawarkan kepada calon-calon simpanan.

3.14 Menangguh Tarikh Lapor Diri

Calon yang memohon menangguh tarikh lapor diri hendaklah mengemukakan surat kepada Pertubuhan dengan menyatakan sebab-sebab penangguhan melapor diri.

Tempoh penangguhan adalah diatas budi bicara dan pertimbangan Pertubuhan.

3.15 Surat Tawaran Kerja

Pertubuhan hendaklah mengeluarkan surat tawaran kerja dan menyatakan kontrak perkhidmatan kepada pekerja secara bertulis dengan menyatakan perkara-perkara asas seperti berikut:

a. Gaji pokok permulaan yang ditawarkan;
b. Status jawatan samada secara tetap, kontrak atau sambilan/sementara;
c. Tempoh percubaan;
d. Senarai tugas dan tanggungjawab;
e. Syarat-Syarat Pertubuhan;
f. Notis penamatan;
g. Caruman KWSP/ PERKESO/ Kumpulanwang Pembangunan Sumber Manusia;
h. Kelayakan cuti;
i. Faedah perubatan;
j. Waktu kerja;
k. Kerahsiaan Pertubuhan dan Peraturan-peraturan pejabat.
l. Lain-lain perkara yang difikirkan perlu.

3.16 Penetapan Gaji

Penetapan gaji pokok permulaan ditetapkan oleh AJP berdasarkan kepada kelayakan, kesesuaian, tanggungjawab dan pengalaman kerja.

Gaji yang ditawarkan kepada pekerja yang dilantik hendaklah tidak kurang daripada kadar gaji minimum yang ditetapkan oleh pihak kerajaan dari semasa ke semasa.

3.17 Pemeriksaan kesihatan

Pekerja yang telah dilantik hendaklah menjalani pemeriksaan kesihatan daripada pusat perubatan bertauliah.

4. Tempoh Percubaan

4.1 Tempoh masa Percubaan

Pekerja yang baru dilantik berjawatan tetap perlulah menjalani tempoh percubaan antara 6 sehingga 12 bulan bermula dari tarikh lapor diri.

Sepanjang tempoh percubaan, pekerja perlu diselia, dipantau dan dinilai oleh Ketua Bahagian/Pengurus Besar. Manakala bagi Pengurus Besar ianya diselia, dipantau dan dinilai oleh AJP.

Dalam tempoh percubaan, pekerja tidak layak menerima kenaikan gaji tahunan tetapi boleh dipertimbangkan untuk menerima apa-apa bayaran dalam bentuk sumbangan atau saguhati yang diputuskan dan dipersetujui oleh Pertubuhan.

4.2. Taklimat dan Pengenalan Organisasi

Dalam tempoh percubaan, pekerja diberi taklimat dan pengenalan berhubung perkara-perkara berikut:

a. Stuktur Organisasi;
b. Perlembagaan Pertubuhan;
c. Syarat-syarat dan peraturan-peraturan Perkhidmatan PP;
d. Senarai tugas dan tanggungjawab;
e. Lain-lain perkara berkaitan.

5. Tarikh Pengesahan Jawatan

5.1 Pengesahan Jawatan

Pengesahan jawatan dan tarikh kuatkuasa pengesahan jawatan akan dibuat setelah diperakukan oleh Jawatankuasa dan Pertubuhan akan mengeluarkan surat pengesahan jawatan kepada pekerja tersebut.

5.2 Lanjutan Tempoh Percubaan

Pekerja yang belum disahkan jawatan dalam tempoh yang ditetapkan, hendaklah mengemukakan rayuan bertulis kepada Pertubuhan untuk melanjutkan tempoh percubaan.

Jawatankuasa hendaklah membuat keputusan samada menerima atau menolak dan tempoh perlanjutan tempoh percubaan berikutnya tidak lebih daripada 12 bulan.

Sepanjang tempoh percubaan, pekerja perlu diselia, dipantau dan dinilai oleh Ketua Bahagian/Pengurus Besar. Manakala bagi Pengurus Besar ianya diselia, dipantau dan dinilai oleh AJP.

Dalam tempoh percubaan, pekerja tidak layak menerima kenaikan gaji tahunan tetapi boleh dipertimbangkan untuk menerima apa-apa bayaran dalam bentuk sumbangan atau saguhati yang diputuskan dan dipersetujui oleh Pertubuhan.

4.2. Taklimat dan Pengenalan Organisasi

Dalam tempoh percubaan, pekerja diberi taklimat dan pengenalan berhubung perkara-perkara berikut:

a. Stuktur Organisasi;
b. Perlembagaan Pertubuhan;
c. Syarat-syarat dan peraturan-peraturan Perkhidmatan PP;
d. Senarai tugas dan tanggungjawab;
e. Lain-lain perkara berkaitan.

5. Tarikh Pengesahan Jawatan

5.1 Pengesahan Jawatan

Pengesahan jawatan dan tarikh kuatkuasa pengesahan jawatan akan dibuat setelah diperakukan oleh Jawatankuasa dan Pertubuhan akan mengeluarkan surat pengesahan jawatan kepada pekerja tersebut.

5.2 Lanjutan Tempoh Percubaan

Pekerja yang belum disahkan jawatan dalam tempoh yang ditetapkan, hendaklah mengemukakan rayuan bertulis kepada Pertubuhan untuk melanjutkan tempoh percubaan.

Jawatankuasa hendaklah membuat keputusan samada menerima atau menolak dan tempoh perlanjutan tempoh percubaan berikutnya tidak lebih daripada 12 bulan.

5.3 Menamatkan Perkhidmatan

Pekerja yang tidak disahkan dalam percubaan atau tempoh lanjutan, perkhidmatan pekerja tersebut hendaklah ditamatkan dari Pertubuhan.

Surat rasmi Pertubuhan untuk menamatkan perkhidmatan pekerja hendaklah diserahkan kepada pekerja berkenaan.

6. Pengukuran dan Penilaian Prestasi Pekerja

6.1 Penilaian prestasi

Prestasi pekerja hendaklah dipantau dan diselia dari semasa ke semasa supaya dapat mengukur pencapaian kemajuan/prestasi kerja mereka.

Pertubuhan hendaklah menyediakan rekod pekerja dengan membuka fail peribadi perkhidmatan.

Semua data dan maklumat berkaitan pekerja perlulah dimasukkan ke dalam fail tersebut dan dikemaskini dari semasa ke semasa oleh Bahagian Pentadbiran Pertubuhan.

6.2 Laporan Penilaian Prestasi

Prestasi semua pekerja hendaklah diukur dan dinilai sepanjang tempoh perkhidmatan di Pertubuhan bagi tujuan berikut:

a. Pengesahan jawatan;
b. Kenaikan gaji;
c. Kenaikan pangkat;
d. Bayaran Bonus/insentif/faedah tambahan;
e. Anugerah pekerja cemerlang;
f. Keperluan kursus/latihan;
g. Bimbingan/kaunseling;
h. Pertukaran.

6.3 Kriteria Pengukuran Prestasi

Perkara-perkara yang diukur dan dinilai Pertubuhan terhadap pekerja dari semasa ke semasa adalah seperti berikut:

a. Pencapaian hasil kerja;
b. Tanggungjawab;
c. Bekerjasama;
d. Disiplin;
e. Sikap;
f. Kebolehan menyelia/memimpin;
g. Kualiti kerja;
h. Pengendalian kerja;
i. Inisiatif dan proaktif;
j. Penyediaan/pengurusan maklumat;
k. Komunikasi;
l. Memberi idea dan pendapat;
m. Ketrampilan peribadi.

Setiap tahun semua pekerja hendaklah dipanggil oleh ketua masing-masing untuk menjelaskan dan membincangkan pencapaian prestasi kerja tahun semasa serta perancangan kerja tahun hadapan.

6.4 Keperluan Kursus/latihan

Pekerja dan ketua hendaklah berbincang berhubung keperluan kursus/latihan bagi meningkatkan pengetahuan, kebolehan dan pendedahan supaya kerja/tugas dapat dilaksanakan dengan lebih cekap dan berkesan.

Pertubuhan hendaklah merancang program latihan yang sesuai kepada pekerja untuk memperbaiki dan meningkatkan prestasi kerja disamping untuk memperkembangkan kemahiran.

Pekerja hendaklah diberi kursus/latihan sekurang-kurangnya sekali setahun dan hendaklah direkod dalam fail peribadi perkhidmatan untuk rujukan.

7. Perletakan Jawatan

7.1 Syarat Perletakan Jawatan

Perletakan jawatan bagi pekerja yang berjawatan tetap hendaklah dibuat secara bersurat kepada Pertubuhan seperti berikut:

a. Pekerja yang berkhidmat kurang daripada 2 tahun, tempoh notis perletakan jawatan ialah tidak kurang daripada 4 minggu atau membayar balik 1 bulan gaji sebagai pengganti notis.

b. pekerja yang berkhidmat melebihi 2 tahun tetapi kurang daripada 5 tahun, tempoh notis ialah tidak kurang daripada 6 minggu atau membayar balik 1.5 bulan gaji sebagai pengganti notis.

c. Pekerja yang berkhidmat melebihi 5 tahun, tempoh notis tidak kurang dari 8 minggu atau membayar balik 2 bulan gaji sebagai pengganti notis.

Perletakan jawatan bagi pekerja yang berjawatan kontrak / sambilan hendaklah dibuat secara bersurat kepada Pertubuhan dengan tempoh notis tidak kurang 4 minggu atau membayar balik 1 bulan gaji sebagai pengganti notis.

Maksud gaji yang dinyatakan ialah gaji pokok pada bulan terakhir tanpa mengambilkira elaun-elaun lain.

7.2 Pengesahan Perletakan Jawatan

Pertubuhan akan mengeluarkan surat rasmi memaklumkan pengesahan perletakan jawatan setelah diperakukan/diluluskan oleh Mesyuarat AJP.

8. Penamatan Perkhidmatan Pekerja

Pekerja yang telah dilantik dan disahkan jawatannya boleh ditamatkan perkhidmatan sekiranya melanggar syarat-syarat, peraturan-peraturan dan tidak mematuhi kontrak perkhidmatan yang telah dipersetujui oleh pekerja dan Pertubuhan.

9. Kenaikan Pangkat

9.1 Kekosongan Jawatan

Pekerja boleh dinaikkan pangkat sekiranya terdapat kekosongan dan pekerja tersebut layak untuk memegang jawatan tersebut.

Kenaikan pangkat ditentukan oleh Jawatankuasa menerusi pemantauan dan penilaian yang berterusan oleh ketua masing-masing.

Syarat-syarat kenaikan pangkat untuk dipertimbangkan oleh Jawatankuasa ialah seperti berikut:

a. Menunjukkan prestasi kerja yang cemerlang (Laporan Penilaian Prestasi Pekerja: 80% keatas) sekurang-kurangnya 3 tahun berturut-turut dan konsisten.
b. Surat sokongan/perakuan daripada ketua yang menyelia pekerja.

Kenaikan Pangkat juga adalah bergantung kepada kesediaan, kebolehan, keupayaan, pencapaian dan tempoh perkhidmatan seseorang pekerja di Pertubuhan.

9.2 Tempoh Percubaan Bagi Kenaikan Pangkat

Bagi pekerja yang dinaikkan pangkat mereka dikehendaki menjalani tempoh percubaan selama 6 bulan sebelum dapat disahkan jawatannya.

9.3 Gaji Dalam Tempoh Percubaan

Gaji pekerja dalam tempoh percubaan akan diselaraskan kepada tangga gaji permulaan bagi jawatan baru yang tidak kurang daripada gaji jawatan asalnya.

9.4 Status Kenaikan pangkat

Apabila kenaikan pangkatnya disahkan, pekerja itu akan menerima kenaikan gaji pada tangga gaji jawatan barunya mengikut syarat di Bahagian IV.

Sekiranya seseorang pekerja itu tidak dapat disahkan kenaikan pangkat, maka pekerja tersebut akan kembali ke jawatan dengan gaji asalnya di pertubuhan atau diberi jawatan lain yang lebih sesuai dengan kelayakan dan kebolehannya.

Pertubuhan hendaklah mengeluarkan surat pengesahan kenaikan pangkat kepada pekerja tersebut dengan menyatakan perkara-perkara asas seperti berikut;

a. Tarikh berkuatkuasa;
b. Gaji pokok permulaan;
c. Senarai tugas dan tanggungjawab
d. Lain-lain Kemudahan dan kelayakan. (jika ada)

9.5 Tawaran Pertukaran Status Jawatan

Pertubuhan juga boleh mempertimbangkan untuk menawarkan jawatan tetap kepada pekerja-pekerja pertubuhan yang dilantik secara kontrak atau sambilan/sementara sebelum ini berdasarkan kepada kekosongan dan keperluan semasa Pertubuhan.

Pertubuhan hendaklah mengeluarkan surat tawaran kepada pekerja. Faedah dan kelayakan yang diterima adalah seperti yang telah ditetapkan oleh Pertubuhan.

10. Pertukaran

Pertubuhan berhak menukarkan mana-mana pekerjanya ke mana-mana tempat/ bahagian/ cawangan/ unit yang diarahkan dari semasa ke semasa.

Pertubuhan akan mengeluarkan surat arahan bertukar kepada pekerja yang terlibat dengan menyatakan penempatan baru dan tarikh berkuatkuasa pertukaran tersebut.

BAHAGIAN III
WAKTU BEKERJA

11. Masa Bekerja

11.1 Masa bekerja normal

Masa bekerja biasa ialah tidak kurang daripada 40 jam dan 15 minit seminggu dan ianya tidak termasuk waktu rehat.

11.2 Rekod kehadiran pekerja

Pertubuhan hendaklah menggunakan sistem perakam waktu dan kad pekerja untuk merekod kedatangan dan aktiviti keluar/masuk pekerja di Pertubuhan.

Semua ketua hendaklah memantau dan menyemak rekod kehadiran pekerja dibawah penyeliaan masing-masing supaya mereka menepati waktu yang telah ditetapkan dan tindakan boleh diambil sekiranya tidak mematuhi waktu bekerja yang ditetapkan.

11.3 Jadual masa bekerja normal

Masa bekerja normal yang ditetapkan adalah seperti berikut:

a. Bagi negeri-negeri cuti mingguan pada hari sabtu dan ahad

Hari Biasa :	8.00 pagi – 1.00 Tengahari
	1.00 tengahari – 2.00 petang (waktu rehat)
	2.00 petang – 5.00 petang
Hari Jumaat :	8.00 pagi – 12.30 Tengahari
	12.30 tengahari – 2.45 petang
	(waktu rehat/sembahyang jumaat)
	2.45 petang – 5.00 petang

b. Bagi negeri-negeri cuti mingguan pada hari jumaat dan sabtu

Hari Biasa :	8.00 pagi – 1.00 Tengahari
	1.00 tengahari – 2.00 petang (waktu rehat)
	2.00 petang – 5.00 petang

11.4 Jadual Masa Bekerja Mengikut Giliran (Shift Work)

Kerja mengikut giliran bermaksud kerja-kerja yang perlu dilaksanakan secara berterusan dari semasa ke semasa disebabkan oleh sifat kerja itu sendiri yang perlu membuat sedemikian. Waktu bekerja bagi sistem tersebut adalah seperti berikut:

a. Sistem dua edaran giliran

7.00 pagi – 3.00 petang

3.00 petang – 11.00 malam

b. Sistem tiga edaran giliran

7.00 pagi – 3.00 petang

3.00 petang – 11.00 malam

11.00 malam – 7.00 pagi

Pertubuhan berhak pada bila-bila masa membuat perubahan tentang peruntukan waktu bekerja mengikut giliran dan tidak melebihi daripada 48 jam seminggu. Pekerja-pekerja yang bertugas secara kerja giliran tidak boleh meninggalkan tempat kerja mereka sehingga penggantinya datang.

Kebenaran khas dari Ketua Pengarah Jabatan Tenaga Kerja hendaklah diperolehi terlebih dahulu bagi membolehkan pekerja-pekerja wanita bertugas secara giliran diantara pukul 10.00 malam dan pukul 5.00 pagi.

12. Kerja Lebih Masa

12.1 Definisi Kerja Lebih Masa

Kerja lebih masa bermaksud bekerja yang melebihi masa kerja biasa apabila dikehendaki oleh Pertubuhan untuk berbuat demikian. Dalam masa satu bulan tempoh kerja lebih masa hendaklah tidak melebihi 64 jam (tidak termasuk hari cuti mingguan dan cuti umum).

12.2 Kadar Bayaran

Perkiraan kadar bayaran kerja lebih masa bagi pekerja bergaji bulan adalah seperti berikut:

$\frac{\text{Gaji bulanan}}{\text{26 hari}}$	X	$\frac{1}{\text{8 jam}}$	X	1.5 (Hari Kerja Biasa) 2 (Hari Cuti Mingguan) 3 (Hari Cuti Umum)	X	Jumlah jam kerja lebih masa

12.3 Kelayakan Menuntut Kerja Lebih Masa

Pekerja daripada kumpulan pengurusan yang bergaji pokok melebihi RM 1,500.00 sebulan tidak layak menerima elaun kerja lebih masa. Sebaliknya mereka akan diberi cuti gantian pada hari yang ditetapkan oleh Pertubuhan apabila jumlah jam terkumpulnya telah menyamai jam bagi masa bekerja biasa.

Bagi pekerja daripada kumpulan sokongan yang bergaji pokok tidak melebihi RM 1,500.00 sebulan layak dibayar elaun kerja lebih masa.

Elaun kerja lebih masa tidak akan di bayar bagi kerja-kerja lebih masa yang kurang daripada satu jam sehari dan kerja-kerja yang dibuat tanpa kelulusan Pertubuhan.

Bayaran elaun kerja lebih masa akan di buat berdasarkan kepada kadar yang telah ditetapkan di dalam Akta Kerja 1955.

BAHAGIAN IV

PENGGAJIAN, ELAUN DAN PEMBAYARAN

13. Bayaran Gaji

13.1 Gaji Permulaan

Semua pekerja yang dilantik oleh Pertubuhan menerima gaji permulaan mengikut tangga gaji jawatan berkenaan mengikut skim yang ditetapkan.

13.2 Tempoh Pembayaran Gaji

Jangka tempoh gaji bagi semua pekerja adalah sebulan dan pembayaran gaji akan dibuat tidak lewat daripada satu minggu selepas tempoh tersebut (7 hari).

Pertubuhan hendaklah mengeluarkan penyata gaji setiap bulan dan diserahkan kepada setiap pekerja.

13.3 Perkiraan Bayaran Gaji

Bagi pekerja yang baru dilantik atau ditamatkan perkhidmatannya pada tarikh lain daripada hari pertama sesuatu bulan, kiraan pembayaran adalah seperti berikut :

$$\text{Gaji Bulanan} \times \frac{\text{Bilangan hari bekerja dalam sebulan}}{\text{Jumlah Bilangan hari dalam bulan berkenaan (termasuk hari cuti dan cuti umum)}}$$

13.4 Penahanan Gaji Akhir

Bagi pekerja yang berhenti kerja atau dibuang kerja, Pertubuhan berhak menahan gaji terakhir atau apa-apa bayaran lain yang patut diterima bagi tujuan penyelesaian apa-apa hutang yang masih berbaki dengan Pertubuhan atau pihak berkuasa yang lain.

14. Kenaikan Gaji

14.1 Penetapan Kenaikan Gaji

Kenaikan gaji tahunan bergantung kepada keuntungan, kedudukan ekonomi/kewangan semasa di Pertubuhan dan prestasi pekerja bagi membolehkan kenaikan gaji kepada pekerja pada tahun semasa.

Kenaikan gaji tahunan boleh diberi setelah Pertubuhan menerima laporan penilaian prestasi/kemajuan pekerja yang dipantau dan dikawalselia oleh ketua masing-masing.

Kenaikan gaji hanya diberi kepada pekerja yang telah disahkan jawatan dan tempoh perkhidmatan tidak kurang daripada satu tahun.

Tarikh kenaikan gaji bagi seseorang pekerja mengikut tahun genap dari tarikh lantikan.

Jadual gaji permulaan minimum dan peratus kenaikan gaji tahunan minimum di Pertubuhan adalah seperti di **LAMPIRAN 1**. ***(Hanya untuk panduan dan rujukan)***

14.2 Kajian dan Penilaian Keupayaan Pertubuhan

Jawatankuasa hendaklah bermesyuarat dan membentangkan anggaran jumlah peruntukan kewangan yang diperlukan dalam Mesyuarat Ahli Jemaah Pengarah Pertubuhan untuk tujuan pembayaran kenaikan gaji kepada pekerja dan membuat perbandingan terhadap kemampuan/keupayaan kewangan semasa Pertubuhan sebelum membuat apa-apa keputusan berhubung kenaikan gaji tahunan.

14.3 Keputusan Mutlak

Ahli Jemaah Pengarah melalui mesyuarat, berhak untuk melulus atau menangguh atau mengurangkan kadar peratus kenaikan gaji berdasarkan kemampuan kewangan semasa Pertubuhan serta pencapaian prestasi pekerja yang ditunjukkan.

15. Penahanan Kenaikan dan Tempoh Penahanan Gaji

Pekerja yang gagal menjalankan tugas, dikenakan tindakan tatatertib dan prestasi kerjanya tidak memuaskan, Jawatankuasa berhak memutuskan penahanan kenaikan gaji untuk tempoh tidak lebih 6 bulan.

Selepas tempoh tersebut, kenaikan gaji akan diberi semula jika pekerja menunjukkan perubahan kelakuan dan kemajuan dalam kerja. Jika berlaku sebaliknya, tempoh penahanan boleh dilanjutkan 6 bulan lagi.

Pada akhir tempoh tersebut, Pertubuhan boleh samada menangguhkan atau memberhentikan kenaikan gajinya atau menamatkan perkhidmatannya mengikut prosedur-prosedur yang ditetapkan oleh Pertubuhan.

16. Memberhentikan Kenaikan Gaji

Pertubuhan boleh menjatuhkan hukuman memberhentikan kenaikan gaji untuk tempoh tertentu setelah didapati dan terbukti melakukan kesalahan tatatertib.

Pekerja berkenaan tidak berhak mendapat kenaikan gaji dalam tempoh hukuman tersebut.

17. Jenis Elaun-Elaun

Pembayaran elaun-elaun kepada pekerja adalah mengikut kelayakan yang ditetapkan oleh Pertubuhan.

Semua tuntutan dan elaun akan dibayar kepada pekerja dalam tempoh 21 hari bermula dari tarikh kemukakan borang permohonan tuntutan.

Skim kadar bayaran elaun bagi pekerja di Pertubuhan adalah seperti di **LAMPIRAN 2** ***(Hanya untuk panduan dan rujukan)***

17.1 Elaun Saraan

Elaun saraan ialah elaun tetap yang diberi kepada pekerja yang berkelayakan mengikut kadar yang telah ditentukan oleh Pertubuhan. Elaun saraan contohnya, elaun perkhidmatan, elaun keraian, elaun pengangkutan, elaun perumahan, elaun telefon dan lain-lain yang ditetapkan oleh Pertubuhan.

17.2 Elaun Penginapan

Elaun penginapan akan diberi pada pekerja yang perlu bermalam yang dibenarkan oleh Pertubuhan bagi menjalankan urusan rasmi dengan jarak tidak kurang 70 km (sehala) dari pejabat bertugas mengikut kadar yang di tetapkan dalam skim elaun Pertubuhan.

17.3 Elaun Perjalanan

a. Menggunakan kenderaan Pertubuhan atau Sendiri

Pekerja yang perlu membuat perjalanan bagi menjalankan urusan rasmi Pertubuhan bolehlah menggunakan kenderaan Pertubuhan jika disediakan.

Kenderaan sendiri boleh digunakan sekiranya tiada kenderaan Pertubuhan dan diluluskan oleh Pertubuhan.

Pekerja dibenarkan menuntut elaun perbatuan mengikut skim elaun Pertubuhan sekiranya menggunakan kenderaan sendiri semasa membuat urusan rasmi Pertubuhan dengan syarat mendapat kelulusan daripada Pertubuhan terlebih dahulu.

b. Menggunakan Pengangkutan Awam

Pertubuhan boleh meluluskan pekerja menggunakan pengangkutan awam dalam masa bertugas apabila diperlukan. Tuntutan akan diberikan berdasarkan kepada kadar yang ditetapkan oleh Pertubuhan dengan mengemukakan resit-resit yang sah.

17.4 Elaun Harian dan Malam

Elaun harian boleh dibayar kepada pekerja bagi menjalankan urusan rasmi dengan jarak tidak kurang 25 km (sehala) dan tidak kurang 9 jam berada dari pejabat bertugas mengikut kadar yang di tetapkan dalam skim elaun Pertubuhan.

Elaun malam boleh dibayar pada pekerja bagi menjalankan urusan rasmi dengan jarak tidak kurang 25 km (sehala) dan tidak kurang 24 jam berada dari pejabat bertugas mengikut kadar yang di tetapkan dalam skim elaun Pertubuhan.

17.5 Elaun Perpindahan (Bujang/Berkeluarga)

Pekerja yang diarahkan bertukar yang melibatkan perpindahan rumah yang jaraknya tidak kurang 33 km (sehala) layak menerima elaun pertukaran yang diluluskan oleh Pertubuhan mengikut syarat-syarat dan kadar yang ditetapkan.

17.6 Elaun Menanggung dan Memangku Kerja

a. Kelayakan Pembayaran Elaun Menanggung Kerja

Bagi pekerja yang dikehendaki menanggung kerja jawatan lain daripada jawatannya untuk tempoh sementara waktu atas sesuatu sebab tertentu. Pertubuhan akan membayar elaun menanggung kerja untuk tempoh tidak

kurang 28 hari mengikut kadar tidak lebih 25% daripada gaji pokok jawatan yang ditanggung kerja.

b. Kelayakan Pembayaran Elaun Memangku Jawatan

Bagi pekerja yang dilantik memangku sesuatu jawatan yang lebih tinggi daripada jawatannya, Pertubuhan akan membayar elaun memangku berdasarkan perbezaan gaji dengan jawatan yang dipangku dan apa-apa kelayakan elaun jawatan yang dipangku.

17.7 Elaun Bekerja Mengikut Giliran (Shift Work)

Pembayaran elaun ini dibuat bagi mengimbangi keadaan ketidakselesaan pekerja yang diperlukan bekerja secara giliran atas kepentingan Pertubuhan.

Elaun kerja mengikut giliran hanya akan dibayar apabila pekerja itu benar-benar telah melakukan kerja mengikut giliran dan tidak layak menerima elaun ini apabila bercuti, tidak hadir bekerja atau cuti bersalin.

Elaun kerja giliran tidak akan di bayar kepada pekerja yang dikehendaki melaksanakan kerja lebih masa pada hari kerja biasa yang melebihi waktu kerja biasa.

18. Caruman Berkanun

18.1 KumpulanWang Simpanan Pekerja(KWSP)

Kadar caruman kepada KWSP oleh pekerja dan Pertubuhan ditentukan oleh Kerajaan.

18.2 Skim Perlindungan Keselamatan dan Sosial Pekerja (PERKESO)

Pekerja yang menerima gaji bulanan, mingguan atau harian sama dengan kadar yang ditetapkan di bawah Akta Keselamatan Sosial 1969 akan dilindungi di bawah Skim PERKESO.

18.3 Kumpulanwang Pembangunan Sumber Manusia (HRDF)

Kadar caruman kepada HRDF oleh Pertubuhan ditentukan oleh Kerajaan.

19. Bonus

Bayaran bonus boleh diberi kepada pekerja yang telah berkhidmat di Pertubuhan dan jumlahnya tertakluk kepada kelulusan Mesyuarat Agung dan kelulusan Pendaftar Pertubuhan Peladang.

Pekerja yang telah diberhentikan kerja atas tindakan tatatertib sebelum bonus itu diisytiharkan adalah tidak layak menerima bonus sungguh pun ia telah berkhidmat sepanjang tahun itu.

Pekerja yang dikenakan hukuman tatatertib, hanya layak menerima tidak lebih 50% daripada bonus yang layak baginya.

Manakala pekerja yang dalam proses tindakan tatatertib hendaklah ditangguhkan pembayaran bonus sehingga kes selesai.

BAHAGIAN V

CUTI

20. Cuti Rehat Tahunan

20.1 Kelayakan Cuti Rehat Tahunan

Cuti rehat tahunan adalah cuti bergaji penuh yang boleh diambil oleh pekerja selepas menyempurnakan perkhidmatan selama 12 bulan penuh. Kelayakan cuti rehat pekerja adalah seperti berikut:

Tempoh Perkhidmatan	Kelayakan Setahun	
	Pengurusan	Sokongan
Kurang dari 2 tahun	14 hari	10 hari
2 hingga 5 tahun	21 hari	14 hari
Lebih dari 5 tahun	28 hari	18 hari

Bagi pekerja yang berkhidmat kurang dari 12 bulan bagi satu-satu tahun, maka cuti rehatnya adalah mengikut purata jumlah bulan ia berkhidmat dalam satu

tahun. Dalam perkiraan akhir mana-mana bahagian hari yang lebih dari separuh dianggap sebagai satu hari.

20.2 Perkiraan kelayakan cuti rehat tahunan

Dalam mengira kelayakan cuti rehat tahunan, cuti hari minggu dan cuti umum tidak termasuk. Cara perkiraan cuti tahunan adalah seperti berikut:

a. Kumpulan Pengurusan

Kelayakan setahun	**Kelayakan terkumpul mengikut jadual**											
Bulan	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
14 hari	1	2	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14
21 hari	2	4	5	7	9	11	12	14	16	18	19	21
28 hari	2	5	7	9	12	14	16	19	21	23	26	28

b. Kumpulan Sokongan

Kelayakan setahun	**Kelayakan terkumpul mengikut jadual**											
Bulan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10 hari	1	2	2	3	3	4	5	5	6	7	8	10
14 hari	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	14
18 hari	1	3	4	5	7	8	9	11	12	13	15	18

20.3 Menggunakan Cuti Rehat Tahunan

Cuti tahunan tidak boleh dikumpulkan dan sekiranya tidak diambil dalam tahun yang ia layak, maka baki cuti itu akan terbatal.

Walaubagaimanapun jika Pertubuhan tidak membenarkan/meluluskan seorang pekerja menghabiskan cuti tahunannya dengan alasan-alasan tertentu dalam tahun itu, maka pekerja tersebut dilayakkan untuk membawa cuti tersebut ke tahun hadapan dengan syarat jumlah cuti yang dibawa ke tahun hadapan tidak melebihi 1/3 dari jumlah cuti yang ia layak dalam tahun itu.

Cuti rehat tahunan merupakan sebagai tambahan kepada cuti mingguan, cuti umum dan cuti sakit. Sekiranya pekerja jatuh sakit semasa bercuti rehat maka cuti sakitnya akan diambilkira. Sebaliknya cuti rehat yang tidak dapat diambil boleh dikumpulkan semula dan diambil pada hari berikutnya atau hari lain.

Pekerja tidak boleh hadir dari bertugas bagi tujuan mengambil alih cuti tahunan tanpa kebenaran Pertubuhan terlebih dahulu.

Hari khamis dan sabtu di kira sebagai satu hari penuh.

20.4 Tempoh Masa Permohonan Cuti

Permohonan bagi mengambil cuti rehat tahunan hendaklah menggunakan borang yang disediakan oleh Pertubuhan dan dikemukakan 7 hari sebelum bercuti.

Pertubuhan berhak untuk mengurangkan cuti yang dipohon atau membatalkan atau menyusun semula jadual cuti tahunan pekerja.

20.5 Bayaran Gantirugi Cuti Tahunan

Bayaran gantirugi cuti tahunan hanya akan diberi kepada kes-kes berhenti kerja, bersara atau pengurangan pekerja.

Pertubuhan akan membayar kepada pekerja tersebut mengikut nisbah seimbang bagi jumlah cuti tahunan yang tidak dapat diambil.

21. Cuti Umum (Hari Kelepasan Am)

21.1 Cuti yang Diisytiharkan oleh Kerajaan

Pekerja boleh dibenarkan menerima cuti umum bergaji penuh bagi cuti umum yang diisytiharkan oleh kerajaan Malaysia atau kerajaan negeri mengikut mana tempat ia menjalankan kerja rasminya. Walau bagaimanapun pertubuhan berhak menetapkan jumlah cuti umum sebenar yang boleh diambil oleh pekerja.

Jika cuti umum itu jatuh pada hari cuti rehat mingguan, maka hari berikutnya akan digantikan menjadi hari cuti rehat pekerja.

Pekerja yang tidak hadir bekerja pada hari sebelum atau selepas cuti umum atau sebarang hari yang menggantikan cuti umum tanpa kebenaran pertubuhan terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah tidak akan layak menerima cuti bergaji pada hari cuti umum itu dan boleh dikenakan tindakan tatatertib terhadapnya.

Sekiranya terdapat keperluan, pekerja boleh dikehendaki untuk bekerja pada hari cuti umum atau hari yang menggantikannya. Walaubagaimanapun bayaran gaji harinya untuk hari tersebut hendaklah dibuat berdasarkan kepada undang-undang yang berkuatkuasa.

22. Cuti Sakit

22.1 Definisi Cuti Sakit

Cuti sakit bermaksud hari seseorang pekerja tidak dapat hadir bekerja kerana sakit yang diperakui oleh doktor panel atau hospital kerajaan.

22.2 Kelayakan Cuti Sakit

Kelayakan cuti sakit pekerja adalah seperti berikut :

Tempoh Perkhidmatan	Kelayakan Setahun
Kurang dari 2 tahun	14 hari
2 hingga 5 tahun	18 hari
Lebih dari 5 tahun	22 hari

Cuti sakit ini adalah untuk sakit biasa dan jika pekerja terpaksa dimasukkan ke hospital, cuti masuk hospital yang boleh diluluskan tidak melebihi 60 hari sahaja.

22.3 Pengesahan Doktor/Pakar Perubatan

Seseorang pekerja yang tidak dapat hadir bekerja kerana sakit hendaklah memberitahu kepada Pertubuhan melalui telefon atau dengan lain-lain cara

dalam tempoh 48 jam kepada Pertubuhan. Surat akuan doktor/ Sijil sakit pekerja hendaklah diserahkan kepada Pertubuhan pada hari ia mula bekerja.

22.4 Kelayakan Cuti Sakit Bagi Pesakit Kronik

Dalam keadaan sakit berpanjangan seperti Tibi, Barah, Polio, Luekimia atau lumpuh atau penyakit lain yang diperakui oleh doktor panel atau hospital kerajaan, pekerja berkenaan dibenarkan cuti bergaji seperti berikut :

2 bulan pertama	-	bergaji penuh
2 bulan kedua	-	tidak melebihi separuh gaji
2 bulan ketiga	-	tidak melebihi ¼ gaji

Hanya pekerja yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun secara berterusan dengan Pertubuhan layak mendapat kemudahan di atas.
Jika pekerja tidak dapat bekerja semula selepas 6 bulan tidak hadir kerana sakit berpanjangan, Pertubuhan menerusi Jawatankuasa boleh memberi cuti tanpa gaji atau menamatkan khidmatnya selepas menimbangkan pendapat dan syor doktor panel yang telah dilantik oleh Pertubuhan.

Cuti sakit bergaji tidak diberi kepada sakit yang berpunca daripada tingkah laku buruk atau perbuatan tidak bertanggungjawab atau sengaja mengabaikan kebersihan, kesihatan dan keselamatan didalam atau diluar tempat bertugas.

Cuti sakit hendaklah dihabiskan samada di hospital ataupun di rumah kediaman pekerja tersebut atau di tempat-tempat lain atas nasihat doktor.

23. Cuti Bersalin

23.1 Kelayakan Cuti Bersalin

Cuti bersalin bergaji penuh layak diberikan kepada pekerja yang telah berkhidmat dengan Pertubuhan dalam tempoh 4 bulan.

Semua pekerja wanita layak diberi cuti bersalin bergaji penuh selama 60 hari berterusan. Cuti ini boleh diambil 30 hari sebelum dan 30 hari selepas bersalin.

Seberapa boleh cuti ini diambil 15 hari sebelum dan 45 hari selepas bersalin. Cuti ini hanya terpakai kepada pekerja wanita yang telah disahkan perkahwinannya di sisi undang-undang.

23.2 Had Kelayakan Cuti Bersalin

Bagi pekerja yang telah melahirkan 5 orang anak yang hidup tidak layak untuk cuti bersalin bergaji penuh. Sebaliknya mereka boleh mengambil cuti bersalin tanpa gaji.

23.3 Cuti Kerana Keguguran

Bagi pekerja yang tidak hadir bekerja kerana keguguran dalam masa 28 minggu pertama hamil, beliau tidak layak menerima cuti bersalin dan sebaliknya dikira sebagai cuti sakit. Bagi pekerja yang melahirkan anak maka beliau layak menerima cuti bersalin.

23.4 Permohonan Cuti Bersalin

Permohonan cuti bersalin hendaklah disertakan dengan surat akuan doktor panel Pertubuhan atau doktor kerajaan dan hendaklah di buat di dalam borang yang disediakan oleh Pertubuhan.

24. Cuti Berkursus

24.1 Kursus kepada Pekerja

Pertubuhan boleh menghantar pekerja mengikuti kursus yang berkaitan dengan kepentingan Pertubuhan dan tertakluk kepada keperluan semasa. Bagi Pengurus Besar kelulusan dari Pengerusi Jemaah Pengarah hendaklah diperolehi.

24.2 Syarat Cuti Berkursus

Seseorang pekerja boleh diluluskan untuk mengikuti kursus atau pengajian jangka pendek untuk kepentingan Pertubuhan.

Pertubuhan hendaklah mengenakan syarat-syarat kepada pekerja sebelum meluluskan permohonan cuti berkursus.

24.3 Tamat Cuti Berkursus

Pekerja yang telah tamat kursus hendaklah melapor diri di Pertubuhan dengan segera dan perlu mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan dan dipersetujui sebelum ini.

Pertubuhan menerusi Jawatankuasa boleh mengambil tindakan kepada pekerja yang melanggar syarat-syarat yang telah ditetapkan.

25. Cuti Kecemasan

Pekerja boleh dibenarkan mengambil cuti kecemasan atas sebab-sebab kemalangan atau kematian ahli keluarga terdekat dengan syarat-syarat berikut:

a. Tidak melebihi satu hari cuti jika perlu, bagi urusan yang tempatnya tidak melebihi lingkungan 100 km dari tempat kerja.
b. Tidak melebihi tiga hari cuti jika perlu, bagi urusan yang tempatnya melebihi lingkungan 100 km dari tempat kerja.

Pekerja hendaklah memberitahu ketuanya secepat mungkin berhubung ketidakhadiran ke pejabat.

Jumlah hari cuti kecemasan itu akan ditolak daripada baki kelayakan cuti rehat tahunan.

26. Cuti Ihsan

Pertubuhan boleh memberi cuti bergaji penuh kepada pekerja tidak lebih dua hari kerana ihsan diatas sebab;

a. Suami bagi isteri bersalin;
b. kematian isteri/suami, ibu/bapa dan anak-anak yang sah.

27. Cuti Menunaikan Fardhu Haji

Cuti bergaji penuh boleh diluluskan tidak lebih daripada 44 hari (untuk sekali sahaja) bagi pekerja yang ingin menunaikan ibadat haji ke Mekah dengan syarat telah berkhidmat sekurang-kurangnya 36 bulan dan dipersetujui oleh Pertubuhan.

28. Cuti Tanpa Gaji

Pekerja dibenarkan memohon cuti tanpa gaji dalam keadaan kecemasan dan sebab-sebab tertentu dan tertakluk kepada kelulusan Pertubuhan. Bagi Jawatan Pengurus Besar, kelulusan Pengerusi Jemaah Pengarah hendaklah diperolehi.

Bagi pekerja yang belum layak memohon cuti tahunan boleh diluluskan cuti tanpa gaji selama 7 hari sahaja dalam satu tahun.

29. Tidak Hadir Bekerja Tanpa Cuti

Bagi pekerja yang tidak hadir bekerja tanpa sebab-sebab yang munasabah akan dikenakan tindakan tatatertib.

Jika jumlah hari tidak hadir melebihi 2 hari kerja berturut-turut tanpa sebarang sebab yang munasabah atau gagal memberitahu ketuanya, dalam tempoh itu pekerja boleh dianggap telah menamatkan perkhidmatannya dengan Pertubuhan.

BAHAGIAN VI
PERUBATAN PEKERJA

30. Rawatan Perubatan

30.1 Hak Mendapatkan Rawatan

Semua pekerja layak menerima rawatan perubatan percuma dari doktor panel bertauliah atau doktor kerajaan. Rawatan perubatan ini adalah untuk rawatan awal dan rawatan biasa sahaja.

Jumlah amaun rawatan perubatan yang dibiayai ditetapkan dan diputuskan oleh Pertubuhan.

Pekerja hendaklah mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Pertubuhan sebelum berjumpa dengan doktor panel untuk mendapatkan rawatan.

30.2 Tempat Mendapatkan Rawatan

Pekerja boleh mendapatkan rawatan pada klinik panel atau hospital yang diiktiraf oleh Pertubuhan. Perbelanjaan diatas rawatan tersebut akan dibayar balik dengan mengemukakan resit-resit yang sah kepada Pertubuhan.

Bagi pekerja yang dimasukkan ke hospital atas nasihat doktor kerana sakit, bolehlah dimasukkan ke wad hospital kerajaan atau hospital yang diluluskan oleh Pertubuhan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan.

30.3 Pengecualian Membiayai Kos Rawatan

Pertubuhan tidak membiayai sebarang kos untuk rawatan-rawatan berikut:

a. Peralatan perubatan, alat pembedahan atau lain-lain;
b. Gigi palsu, membuat gigi atau rawatan gigi;
c. Cermin mata atau kanta lekap mata;
d. Perbelanjaan yang timbul akibat bersalin, keguguran, pemeriksaan sebelum dan selepas bersalin;
e. Kecederaan yang terbukti kerana perbuatan sendiri, penyakit atau kesakitan yang terbukti dari kecuaian diri sendiri atau mendedahkan diri kepada bahaya yang tidak seharusnya dilakukan kecuali apabila cuba menyelamatkan manusia;
f. Rawatan ke atas perbuatan yang terbukti kerana cubaan membunuh diri atau kecederaan yang menimpa diri dari perbuatan yang melanggar undang-undang, mencetuskan pergaduhan atau mengganggu ketenteraman awam/pejabat;
g. Rawatan ke atas penyakit berjangkit kejantinaan.

30.4 Tuntutan Daripada Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO)

Rawatan kerana sakit atau kecederaan yang berlaku semasa menjalankan tugas rasmi Pertubuhan boleh di tuntut di bawah Skim Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) atau Insurans Kemalangan Diri Berkelompok.

BAHAGIAN VII
PERSARAAN

31. Persaraan

31.1 Umur Bersara Wajib

Semua pekerja yang telah mencapai umur 56 tahun hendaklah bersara wajib.

31.2 Bersara Pilihan

Bersara pilihan boleh dipertimbangkan untuk pekerja lelaki mulai umur 50 tahun dan wanita 45 tahun dengan memberi notis selama 6 bulan kepada Pertubuhan.

31.3 Lantikan Kontrak Selepas Bersara

Seseorang pekerja yang telah bersara boleh dilantik secara kontrak dengan kelulusan bertulis dari Pertubuhan.

Tempoh lantikan kontrak tidak melebihi 12 bulan pada setiap kali lantikan dan tertakluk kepada syarat-syarat perkhidmatan Pertubuhan. Perlanjutan kontrak tidak melebihi 24 bulan.

32. Gratuiti

32.1 Kelayakan Pembayaran Gratuiti

Pertubuhan boleh membayar sejumlah wang tunai sebagai gratuiti kepada pekerja yang telah berkhidmat tidak kurang daripada 10 tahun dan tertakluk kepada syarat berikut:

a. Telah sampai tempoh bersara wajib atau bersara pilihan sendiri; **atau**
b. Bersara atas sebab-sebab tidak terdaya kerana keadaan kesihatan yang disahkan oleh doktor yang dilantik oleh Pertubuhan; **atau**
c. Mati semasa dalam perkhidmatan di Pertubuhan.

Bayaran gratuiti hanya diberi kepada pekerja lantikan Pertubuhan bagi status jawatan tetap sahaja.

32.2 Tabung Khas Gratuiti

Pertubuhan hendaklah mewujudkan suatu kaedah tabung khas yang didaftarkan supaya dana tersebut boleh digunakan dan dibelanjakan pada masa hadapan untuk pembayaran gratuiti kepada pekerja. Tabung Khas Gratuiti ini hendaklah diwujudkan dalam akaun yang berasingan.

Pertubuhan boleh memperolehi dana untuk pembayaran gratuiti kepada pekerja daripada;

a. Pembahagian keuntungan tahunan Pertubuhan yang diluluskan oleh Pendaftar PP

dan/atau

b. Sumbangan/caruman bulanan Pertubuhan terhadap pekerja (2%-10% daripada gaji pokok bulanan) bergantung kepada budibicara dan pertimbangan Pertubuhan.

32.3 Syarat Bayaran Gratuiti

Semua bayaran gratuiti hanya boleh dibayar kepada pekerja setelah mengambilkira semua hutang-hutang pinjaman dan tanggungan atau sebagainya yang dikeluarkan oleh Pertubuhan semasa dalam perkhidmatan.

32.4 Kadar Bayaran Gratuiti

Bayaran gratuiti akan dibuat berdasarkan kepada Gaji akhir hakiki dan tempoh perkhidmatan seperti berikut:-

Tempoh Perkhidmatan	Kadar bayaran
Lebih 10 – 15 tahun	20% daripada gaji bulanan terakhir X tahun berkhidmat
Lebih 15 – 20 tahun	35% daripada gaji bulanan terakhir X tahun berkhidmat
Lebih 20 tahun dan keatas	50% daripada gaji bulanan terakhir X tahun berkhidmat

33. Pengurangan Pekerja

Bilangan pekerja pertubuhan didapati berlebihan disebabkan oleh pengecilan ataupun penamatan aktiviti atau atas sebab ekonomi semasa. Maka Pertubuhan perlu menamatkan perkhidmatan dengan memberi notis tidak kurang daripada 6 bulan. Pertubuhan akan membayar pampasan tidak kurang daripada 3 bulan gaji terakhir.

BAHAGIAN VIII

TATAKELAKUAN/TATATERTIB

34. Tatakelakuan

Kaedah Tatatertib Pekerja Pertubuhan Peladang yang berkuatkuasa hendaklah dipatuhi.

BAHAGIAN IX

MENJAGA KEBERSIHAN TEMPAT KERJA, KEMALANGAN DITEMPAT KERJA DAN TANGGUNGJAWAB TERHADAP ALAM SEKITAR

35. Menjaga Kebersihan dan Amalan di Tempat Kerja

Setiap pekerja hendaklah menjaga kebersihan dan mewujudkan suasana ceria dan selesa di pejabat/stesen kerja.

Penerapan Konsep 5S (Sisih, susun, simpan, sapu, seragam dan sentiasa amal) kepada semua pekerja di Pertubuhan sebagai asas bagi menjaga kebersihan dan keselamatan di tempat kerja. dan

Pendekatan konsep dan amalan ini perlulah diterapkan kepada semua pekerja di Pertubuhan kearah meningkatkan berterusan terhadap produktiviti, kualiti, penjimatan kos operasi, keselamatan dan kesejahteraan di tempat kerja.

Manakala Penerapan konsep 8S (Salam, Senyum,Sopan, Sensitif, Sayang, Segak, Segera, Sempurna) sebagai suatu amalan dan budaya kerja yang mesra pelanggan semasa berinteraksi di Pertubuhan.

36. Kemalangan ditempat kerja

Sebarang kemalangan ditempat kerja hendaklah dilaporkan kepada Pertubuhan dan tindakan segera perlulah diambil berhubung rawatan dan perubatan di klinik atau hospital berhampiran.

Laporan kemalangan hendaklah disediakan oleh Ketua bahagian / Pengurus Besar dan dikemukakan kepada Pertubuhan dengan menyatakan maklumat seperti berikut:

a. Maklumat peribadi pekerja;
b. Jawatan;
c. Tarikh, masa dan tempat kemalangan;
d. Tahap kecederaan;
e. Bagaimana kemalangan berlaku;
f. Penerangan saksi semasa kejadian.

Pertubuhan hendaklah menguruskan maklumat-maklumat berkaitan untuk tuntutan insurans/PERKESO pekerja yang terlibat dengan kemalangan.

Pertubuhan hendaklah merekod setiap kemalangan yang berlaku ditempat kerja dan membuat tindakan pencegahan dan tindakan pembetulan pada proses/aktiviti yang berisiko kemungkinan berlakunya kemalangan.

37. Tanggungjawab terhadap alam sekitar

Pertubuhan dan pekerja hendaklah mengambil berat dan bertanggungjawab setiap aktiviti perniagaan dan projek yang dilaksanakan supaya tidak memberi kesan negatif kepada alam sekitar.

Pekerja hendaklah menjalankan kewajipan untuk memelihara alam sekitar. Dasar dan peraturan mengenai kesejahteraan dan keselamatan alam sekitar yang dikeluarkan pihak berkuasa hendaklah dipatuhi bagi memelihara kualiti hidup seluruh masyarakat setempat.

38. Pemeriksaan Kesihatan

Pekerja yang berumur 40 tahun keatas hendaklah menjalani pemeriksaan kesihatan sekurang-kurangnya sekali setahun bagi memantau tahap kesihatan pekerja supaya tindakan pemulihan dan pencegahan dapat diambil.

BAHAGIAN X
TATACARA MENYELESAIKAN KETIDAKPUASAN

39. Ketidakpuasan

Ketidakpuasan adalah merujuk kepada rungutan yang dikemukakan oleh pekerja terhadap pihak Pertubuhan dan ianya tidak dapat diselesaikan dengan memuaskan hati pekerja berkenaan.

Bagi memelihara hubungan yang baik antara pekerja di Pertubuhan, ketidakpuasan hendaklah diselesaikan pada peringkat serendah yang mungkin melalui tatacara berikut:

a. Pekerja berkenaan dalam tempoh 7 hari selepas menyatakan rasa ketidakpuasan kepada ketuanya dan nyata tidak dapat diselesaikan olehnya maka beliau bolehlah menulis surat kepada Pengurus Besar di atas perkara yang sama dalam tempoh 3 hari.

b. Jika Pengurus Besar tidak dapat mengatasi perkara tersebut atau pekerja berkenaan masih gagal mendapat keputusan yang memuaskan, Pengurus Besar akan mengatur satu mesyuarat Jawatankuasa dan keputusan yang dibuat adalah muktamad.

Apa-apa rungutan yang dikemukakan dan bertentangan dengan tatacara di atas tidak akan dipertimbangkan oleh Pertubuhan.

BAHAGIAN XI
PINDAAN

40. Pindaan

40.1 Bidang Kuasa Pertubuhan

Pihak Pertubuhan boleh menyemak dan membuat pindaan ke atas kandungan Syarat-syarat Skim Perkhidmatan Personel ini dari semasa ke semasa tertakluk kepada kelulusan daripada Mesyuarat Ahli Jemaah Pengarah dan Mesyuarat Agung Tahunan.

Pindaan yang dibuat hendaklah tidak bercanggah dengan keperluan minimum yang telah ditetapkan oleh undang-undang yang berkuatkuasa dan dapat memberi faedah yang lebih baik kepada pekerja.

40.2 Kelulusan Pendaftar Pertubuhan Peladang

Pertubuhan hendaklah merujuk dan mendapatkan kelulusan daripada Pendaftar Pertubuhan Peladang terlebih dahulu sebelum panduan ini boleh dikuatkuasakan. Selagi tidak mendapat kelulusan daripada pendaftar, ianya masih tertakluk kepada skim yang telah diluluskan terdahulu.

40.3 Kaedah Penyaluran/ Penyebaran Maklumat

Sebarang pindaan atau tambahan kepada Syarat-syarat Skim Perkhidmatan Personel ini hendaklah dimaklumkan kepada pekerja melalui pekeliling atau notis di papan kenyataan.

PENGESAHAN

Diperakukan syarat ini telah diluluskan oleh Mesyuarat Agung ..... kali ke ..... pada .....

T.T .....

Nama:

(Pengerusi Jemaah Pengarah Pertubuhan)

Tarikh : .....

T.T .....

Nama:

(Ahli Jemaah Pengarah Pertubuhan)

Tarikh : .....

T.T .....

Nama :

(Ahli Jemaah Pengarah Pertubuhan)

Tarikh : .....

mha/ppu/180711 ojkd-mha 110811 pkp 150911/DESK: HFZ PENYELIAAN

LAMPIRAN 1

SKIM KADAR GAJI POKOK PERMULAAN MINIMUM DAN PERATUS KENAIKAN GAJI TAHUNAN DI PERTUBUHAN

Nama Jawatan	Gred	Gaji Pokok Permulaan Minimum**	Kadar peratus kenaikan daripada gaji tahun semasa
Pengurus Besar	P10	RM 2,300	7.0
Timbalan Pengurus Besar	P9	RM 2,000	7.0
Pengurus Bahagian	P8	RM 1,750	6.5
Pengurus Cawangan	P7	RM 1,550	6.5
Penyelia	S6	RM 1,200	6.0
Juruteknik	S5	RM 950	6.0
Pembantu/Perkeranian	S4	RM 850	5.5
Pemandu Jentera	S3	RM 850	5.5
Operator	S2	RM 850	5.0
Pekerja Am	S1	RM 800	5.0

"HANYA UNTUK PANDUAN DAN RUJUKAN"

**** Gaji pokok permulaan minimum tertakluk kepada kadar gaji minimum yang ditetapkan oleh pihak kerajaan dari semasa ke semasa.**

SKIM KADAR BAYARAN ELAUN PEKERJA PERTUBUHAN PELADANG

	JENIS ELAUN	P10	P9	P8	P7	P6	S6	S5	S4	S3	S2	S1
	KADAR ELAUN TETAP											
1	Perkhidmatan	200	200	200	200	200	150	150	150	150	150	150
2	Perumahan	150	150	150	150	150	120	120	120	120	120	120
3	Keraian	200	180	160	120	100	-	-	-	-	-	-
4	Minyak Kenderaan	150	130	110	90	70	-	-	-	-	-	-
5	Telefon	100	60	30	30	30	-	-	-	-	-	-
6	Syif	-	-	-	-	-	50	50	50	50	50	50
	JUMLAH	**800**	**720**	**650**	**590**	**550**	**320**	**320**	**320**	**320**	**320**	**320**
	KADAR ELAUN BAGI YANG BERTUGAS LUAR PEJABAT											
7	Penginapan (Hotel)	160	160	140	140	140	120	120	120	120	120	120
8	Penginapan (Lojing)	50	50	50	50	50	40	40	40	40	40	40
9	Makan	40	40	40	40	40	35	35	35	35	35	35
10	Harian	20	20	20	20	20	18	18	18	18	18	18
11	Perbatuan	RM 0.60/KM	RM 0.60/KM	RM 0.60/KM	RM 0.60/KM	RM 0.60/KM	RM 0.50/KM	RM 0.50/KM	RM 0.50/KM	RM 0.50/KM	RM 0.50/KM	RM 0.50/KM
12	Perpindahan	Tuntutan berdasarkan kepada resit rasmi pembayaran kos perpindahan kepada pembekal perkhidmatan										

"HANYA UNTUK PANDUAN DAN RUJUKAN"