

SKIM PERKHIDMATAN PEKERJA SYARIKAT ANAK KUMPULAN PERBADANAN 2015

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Skim Perkhidmatan ini adalah untuk syarikat-syarikat dalam Kumpulan PKINK.
- 1.2 Skim ini mengandungi syarat-syarat perkhidmatan bagi semua Pekerja dari golongan Pegawai sehingga ke peringkat perkeranian dan bawahan di Syarikat dalam Kumpulan PKINK.
- 1.3 Butir-butir dan syarat-syarat perkhidmatan yang diperuntukkan dalam Skim ini adalah tertakluk kepada pindaan dan perubahan melalui surat pekeliling dan notis setelah diperaku oleh Jawatankuasa Pengurusan Skim Perkhidmatan Syarikat Anak Kumpulan Perbadanan serta diterimapakai oleh Lembaga Syarikat.
- 1.4 Dalam Skim ini, perkataan-perkataan tertentu adalah mempunyai erti seperti berikut:-

“Lembaga” ertinya Lembaga Pengarah Syarikat.

“Jawatankuasa Pengurusan” ertinya Jawatankuasa Pengurusan Syarikat.

“Jawatankuasa Skim” merujuk kepada Jawatankuasa Pengurusan Skim Perkhidmatan Syarikat Anak Kumpulan Perbadanan.

“Kakitangan” ertinya pekerja Syarikat dalam Kumpulan C dan D.

“Ketua Eksekutif Kumpulan” ertinya Ketua Eksekutif Kumpulan Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan.

“Pegawai” ertinya pekerja Syarikat dalam Kumpulan A dan B.

“Pekerja” ertinya semua anggota tetap Syarikat termasuk pekerja sambilan, berelaun, sementara atau kontrak.

“Pengurusan” ertinya Ketua Eksekutif Syarikat dan/atau Pengurus Besar Syarikat dan Pengarah Eksekutif sepenuh masa.

“Perbadanan” ertinya Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan.

“Skim” ertinya Skim Perkhidmatan Pekerja Syarikat Anak Kumpulan Perbadanan.

“Syarikat” ertinya Syarikat yang mana pegangan ekuiti Perbadanan sekurang-kurangnya 50% campur satu saham.

“Syarikat Induk” ertinya Syarikat yang ditentukan sedemikian dari semasa ke semasa oleh Ketua Eksekutif Kumpulan Perbadanan.

“Tanggungan” ertinya isteri/isteri-isteri dan anak-anak yang tidak bekerja dan tidak berkahwin dan had umur 21 tahun ke bawah.

2. JAWATANKUASA SKIM PERKHIDMATAN PEKERJA SYARIKAT ANAK KUMPULAN PERBADANAN

2.1 Ditubuhkan satu Jawatankuasa Skim Perkhidmatan Pekerja Syarikat Anak Kumpulan Perbadanan yang mana keahliannya terdiri daripada:-

- | | | |
|-----|---|-----------------|
| i. | Ketua Eksekutif Kumpulan PKINK | - Pengerusi |
| ii. | Timbalan Ketua Eksekutif Kumpulan (HEK) PKINK | -Timb.Pengerusi |

- iii. Timbalan Ketua Eksekutif Kumpulan (P&P) PKINK - Ahli
- iv. Pengurus Kewangan Kumpulan PKINK - Ahli
- v. Pengurus Perancangan Korporat dan Pengurusan Maklumat Kumpulan PKINK - Ahli
- vi. Pengurus Besar UB Consult - Ahli
- vii. Ketua Pegawai Eksekutif atau Pengurus Besar Syarikat Induk - Ahli
- viii. Pengurus Pengurusan Sumber Manusia Kumpulan PKINK - Setiausaha

2.2 Bidang kuasa Jawatankuasa ini adalah:

- i. Memutuskan kemusykilan perkara-perkara yang bersabit dengan tafsiran terhadap Skim.
- ii. Mengkaji, mengemaskini dan membuat pindaan berhubung dengan Skim ini dari semasa ke semasa.
- iii. Sebagai sumber rujukan untuk pelaksanaan Skim serta badan penyelesaian sebarang pertikaian berhubung dengan Skim.
- iv. Mempunyai kuasa Tatatertib sepertimana yang diperuntukkan dalam Peraturan-peraturan Kelakuan dan Tatatertib seperti di **Lampiran 1**.

2.3 Bilangan keahlian dan bidang kuasa Jawatankuasa Skim boleh diubah dengan mendapat kelulusan Lembaga Perbadanan.

3. GRED PEKERJA

3.1 Berikut ialah kumpulan dan jawatan Pekerja dalam perkhidmatan Syarikat:-

Kumpulan A

- 1. Turus
 - Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat.
 - Pengarah Eksekutif (Sepenuh Masa) Syarikat

- 2. A1
 - Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Kategori A.
 - Pengurus Bahagian Kanan Syarikat

- 3. A2
 - Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Kategori B.
 - Pengurus Bahagian Syarikat Kategori A
 - Eksekutif Kanan Syarikat

- 4. A3
 - Pengurus/Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Kategori C

- 5. A4
 - Pengurus Unit
 - Eksekutif

- Kumpulan B**
 - Pengurus Projek
 - Eksekutif Muda
 - Pembantu Khas
 - Pegawai Kerja
 - Setiausaha Sulit

- Kumpulan C**
 - Penyelia/Penyelia Kanan
 - Kerani Am/Kewangan/Kanan/ Pembantu Tadbir
 - Tukang Masak
 - Penyambut Tetamu
 - Pembantu Am

- Kumpulan D**
 - Pemandu
 - Pembantu Pejabat
 - Pekerja Am
 - Pengawal Keselamatan

3.2 Kategori Syarikat A, B dan C adalah seperti di **Lampiran II**. Status kategori syarikat akan ditentukan oleh Lembaga

Pengarah PKINK dan tertakluk kepada penilaian semula dari semasa ke semasa.

- 3.3 Dalam keadaan tertentu pihak Lembaga Pengarah Syarikat dengan perakuan Jawatankuasa Skim berhak menentukan gred sesuatu jawatan mengikut kesesuaian semasa dan amalan industri.

4. TANGGA GAJI

Tangga gaji bagi tiap-tiap gred Pekerja di atas seperti dalam **Lampiran III** yang dikembarkan bersama Skim ini.

5. PELANTIKAN

- 5.1 Pelantikan seseorang Pekerja adalah berdasarkan kepada bukti-bukti yang cukup mengenai kewarganegaraan, umur, kelayakan pelajaran yang diperlukan seperti dalam **Lampiran IV** dan kesihatan tubuh badan.
- 5.2 Pekerja yang telah berhenti dari perkhidmatan Syarikat atas sebab-sebab lain selain dari dikenakan tindakan tatatertib tidak boleh dilantik semula oleh syarikat yang sama kecuali setelah mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Skim.
- 5.3 Semua Pekerja dalam Kumpulan PKINK boleh ditempatkan atau dipindahkan di mana-mana Syarikat dalam Kumpulan PKINK tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
 - a. Gaji yang ditawarkan di syarikat baru hendaklah sama ada sama atau lebih tinggi daripada tangga gaji syarikat asal;
 - b. Tempoh perkhidmatan pekerja terbabit adalah bersambung; dan
 - c. Lain-lain syarat yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Skim Perkhidmatan Pekerja Syarikat Anak Kumpulan Perbadanan.

- 5.4 Pelantikan Pegawai Kumpulan A hendaklah dibuat melalui Jawatankuasa Skim atau Ahli yang diperturunkan kuasa oleh Jawatankuasa Skim Syarikat Anak.
- 5.5 Pekerja yang telah diberhentikan dari perkhidmatan Syarikat kerana tindakan tatatertib tidak boleh diambil bekerja semula untuk apa-apa jawatan di mana-mana syarikat anak dalam Kumpulan PKINK.
- 5.6 Pengurusan Syarikat yang telah memecat seseorang Pekerja disebabkan oleh tindakan tatatertib mestilah memaklumkan kepada Jawatankuasa Skim.

6. KUASA TATATERTIB DAN SURCAJ

6.1 Syarat perkhidmatan

Jawatankuasa Skim boleh dengan kelulusan Lembaga Perbadanan membuat peraturan-peraturan mengenai syarat perkhidmatan Pegawai-Pegawai dan Kakitangan-Kakitangannya.

6.2 Tatatertib

Jawatankuasa Skim hendaklah mempunyai kuasa tatatertib ke atas semua Pegawai dan Kakitangannya dan hendaklah menjalankan kawalan tatatertib berkenaan dengan semua orang sedemikian seperti di **Lampiran I**.

6.3 Syarikat Anak hendaklah melantik Jawatankuasa Panel Penasihat Tatatertib sebagaimana **Lampiran 1A.**

6.4 Jawatankuasa Tatatertib

6.4.1 Jawatankuasa Skim boleh menubuhkan Jawatankuasa Tatatertib yang berlainan bagi kategori Pegawai-Pegawai dan Kakitangan-Kakitangannya.

6.4.2 Yang berikut hendaklah terpakai bagi sesuatu Jawatankuasa Tatatertib:

(a) sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah terdiri daripada apa-apa bilangan ahli Jawatankuasa Skim, selain Pengerusi, atau Pegawai Syarikat atau apa-apa kombinasi ahli Jawatankuasa Skim dan Pegawai syarikat itu; dan

(b) seseorang Pegawai yang menjadi ahli sesuatu Jawatankuasa Tatatertib tidaklah boleh lebih rendah pangkatnya daripada seseorang Pegawai yang ke atasnya Jawatankuasa Tatatertib yang dianggotainya mempunyai kuasa tatatertib.

6.4.3 Sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah menjalankan kuasanya dalam segala perkara yang berhubungan dengan tatatertib pegawai dan kakitangan yang diletakkan di bawah bidang kuasanya.

6.4.4 Pada menjalankan fungsi dan kuasa tatatertibnya, sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mempunyai kuasa untuk mengambil tindakan tatatertib dan mengenakan apa-apa hukuman tatatertib atau apa-apa kombinasi dua hukuman tatatertib atau lebih sebagaimana yang diperuntukkan di bawah mana-mana peraturan tatatertib yang dibuat di bawah seksyen 6.4.

6.5 Peraturan-peraturan Tata tertib

6.5.1 Jawatankuasa Skim boleh dengan kelulusan Lembaga Perbadanan membuat peraturan-peraturan untuk mengadakan peruntukan bagi tata tertib bagi pegawai dan kakitangannya.

6.5.2 Peraturan-peraturan tata tertib yang dibuat di bawah seksyen ini:-

- (a) boleh mewujudkan kesalahan tata tertib;
- (b) boleh mengadakan peruntukan bagi hukuman tata tertib yang difikirkan sesuai oleh Perbadanan dan hukuman itu boleh meliputi:-

- i. amaran;
- ii. denda;
- iii. pelucutan hak emolumen;
- iv. penangguhan pergerakan gaji;
- v. pengurangan gaji
- vi. penurunan pangkat; dan
- vii. buang kerja;

- (c) hendaklah memberikan peluang kepada semua pegawai dan kakitangannya yang terhadapnya prosiding tata tertib itu diambil untuk membuat representasi terhadap pertuduhan tata tertib yang dibuat terhadapnya sebelum keputusan dicapai oleh Jawatankuasa Tata tertib kecuali dalam hal-hal yang berikut:

- i. jika seseorang pegawai atau kakitangan dibuang kerja atau diturunkan pangkat atas alasan salah laku yang berkenaan dengannya

sesuatu pertuduhan jenayah telah dibuktikan terhadapnya;

ii. jika Jawatankuasa Skim, atas syor Lembaga yang dipertanggungjawabkan dengan hal ehwal dalam Syarikat, berpuashati bahawa demi kepentingan keselamatan Malaysia atau mana-mana bahagiannya adalah tidak suai manfaat untuk menjalankan kehendak perenggan ini; atau

iii. jika telah:-

(a) dibuat terhadap seseorang pegawai atau kakitangan apa-apa perintah tahanan, pengawasan, kediaman terhad, buang negeri atau pengusiran; atau

(b) dikenakan terhadap seseorang pegawai atau kakitangan apa-apa bentuk sekatan atau pengawasan dengan bon atau selainnya,

di bawah mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan ancaman keselamatan Malaysia atau mana-mana bahagiannya, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman terhad, buang negeri, imigresen, atau perlindungan wanita dan gadis.

(d) boleh mengadakan peruntukan bagi penahanan kerja dengan pengurangan emolumen seseorang pegawai atau kakitangan semasa menanti selesainya

prosiding jenayah atau prosiding tatatertib terhadapnya dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat; dan

- (e) boleh mengadakan peruntukan bagi penggantungan tanpa emolumen seseorang pegawai atau kakitangan:-
 - i. jika pegawai atau kakitangan itu telah disabitkan oleh suatu mahkamah jenayah; atau
 - ii. jika suatu perintah tahanan atau sekatan telah dikenakan ke atas pegawai atau kakitangan itu; dan
- (f) boleh mengadakan peruntukan bagi tatacara pendengaran rayuan oleh Lembaga Rayuan Tatatertib yang ditubuhkan di bawah seksyen 6.6.

6.6 Lembaga Rayuan Tatatertib

6.6.1 Sesuatu keputusan boleh dirayu kepada Lembaga Rayuan Tatatertib yang hendaklah terdiri daripada ahli-ahli yang berikut:-

- (a) Pengerusi Jawatankuasa Skim, yang hendaklah menjadi Pengerusi Lembaga Rayuan Tatatertib dan mempunyai undi pemutus; dan
- (b) dua orang ahli Jawatankuasa Skim yang lain, yang bukannya ahli yang keputusannya ialah hal perkara rayuan itu, yang hendaklah dilantik oleh Pengerusi Lembaga Rayuan Tatatertib dengan kelulusan Jawatankuasa Skim bagi maksud rayuan itu.

6.6.2 Apabila Lembaga Rayuan Tatatertib menimbangkan sesuatu rayuan, ahli yang terhadap keputusannya rayuan itu dibuat tidak boleh hadir pada atau dengan apa-apa cara mengambil prosiding yang berhubungan dengan rayuan itu.

6.6.3 Lembaga Rayuan Tatatertib boleh mengesahkan, mengakaskan atau mengubah keputusan.

6.7 Pengenaan Surcaj

6.7.1 Seseorang yang sedang atau pernah bekerja dengan Syarikat boleh disurcaj jika ternyata kepada Jawatankuasa Skim bahawa orang itu:

- (a) tidak memungut apa-apa wang yang terhutang kepada Syarikat yang pemungutan wang itu menjadi tanggungjawabnya;
- (b) adalah atau pernah bertanggungjawab bagi apa-apa pembayaran wang daripada Syarikat yang tidak sepatutnya dibuat atau bagi apa-apa pembayaran wang yang tidak diluluskan dengan sewajarnya;
- (c) adalah atau pernah bertanggungjawab, secara langsung atau tidak langsung bagi apa-apa kekurangan dalam atau bagi pemusnahan apa-apa wang, barang simpanan atau harta lain Syarikat;
- (d) tidak membuat apa-apa pembayaran atau adalah tidak pernah bertanggungjawab bagi apa-apa kelewatan dalam pembayaran wang daripada Syarikat kepada mana-mana orang yang kepadanya pembayaran itu kena dibuat di bawah mana-mana undang-undang, atau di bawah mana-mana kontrak perjanjian atau

perkiraan yang dibuat antara orang itu dengan Syarikat; atau

- (e) sebagai atau semasa menjadi pegawai perakaunan, tidak menyimpan akaun atau rekod yang sepatutnya.

6.7.2 Dalam seksyen ini, “pegawai perakaunan” termasuklah seseorang pegawai yang dipertanggungjawabkan dengan:-

- (a) kewajipan untuk memungut, menerima atau mengakaunkan, atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaunkan apa-apa wang Syarikat.
- (b) kewajipan untuk membuat pembayaran, atau yang sebenarnya membuat pembayaran, daripada apa-apa wang Syarikat; atau
- (c) kewajipan untuk menerima, menyimpan, melupuskan atau mengakaunkan, apa-apa barang simpanan dan harta Syarikat, atau yang sebenarnya menerima, memegang, melupuskan atau mengakaunkan tentang barang simpanan dan harta itu.

6.8 Notis Tunjuk Sebab Sebelum Disurcaj

Jawatankuasa Skim hendaklah, sebelum seseorang disurcaj, menyampaikan kepadanya suatu notis bertulis yang memintanya menunjukkan sebab mengapa dia tidak patut disurcaj.

6.9 Amaun Surcaj

Jika penjelasan yang memuaskan hati tidak diterima dalam masa empat belas hari dari tarikh notis disampaikan kepada

seseorang di bawah seksyen 6.7, Jawatankuasa Skim boleh:-

- (a) dalam hal mana-mana perbuatan atau peninggalan yang disebut dalam subseksyen 6.7.1(a), (b) dan (c), mensurcaj terhadap orang itu wang tidak melebihi amaun yang tidak dipungut, atau apa-apa bayaran yang tidak sepatutnya dibuat, atau nilai yang berkurang dalam harta itu atau nilai harta yang termusnah itu; dan
- (b) dalam hal mana-mana perbuatan atau peninggalan yang disebut dalam subseksyen 6.7.1(d) dan (e), mensurcaj terhadap orang itu apa-apa jumlah wang yang difikirkan patut oleh Jawatankuasa Skim.

6.10 Pemberitahuan Surcaj

Jawatankuasa Skim hendaklah memberitahu orang yang disurcaj berkenaan dengan apa-apa surcaj yang dikenakan di bawah seksyen 6.7.

6.11 Penarikanbalik Surcaj

Walau apa pun seksyen 6.9 dan 6.10, Jawatankuasa Skim boleh pada bila-bila masa menarik balik apa-apa surcaj yang berkenaan dengannya penjelasan yang memuaskan hati telah diterima atau jika ternyata selainnya bahawa tiada surcaj patut dikenakan, dan Jawatankuasa Skim hendaklah dengan serta-merta memberitahu orang yang disurcaj itu tentang penarikan balik itu.

6.12 Mendapatkan surcaj

Amaun apa-apa surcaj yang dikenakan di bawah seksyen 6.9 dan tidak ditarik balik di bawah seksyen 6.11 hendaklah menjadi hutang yang kena dibayar kepada Syarikat daripada orang yang disurcaj dan boleh didakwa dan didapatkan di dalam mana-mana mahkamah atas guaman Syarikat dan

boleh juga, jika diarahkan oleh Jawatankuasa Skim didapatkan melalui potongan-

- (a) gaji orang yang disurcaj; atau
- (b) pencen orang yang disurcaj, dengan ansuran bulanan yang sama banyak yang tidak melebihi satu perempat daripada jumlah gaji atau pencen bulanan, mengikut mana-mana yang berkenaan orang itu.

6.13 Syarikat boleh menerima pakai peraturan-peraturan, dsb.

Dalam membuat apa-apa peraturan di bawah bahagian ini, Jawatankuasa Skim boleh, dengan kelulusan Lembaga Perbadanan menerima pakai dengan membuat apa-apa ubahsuai yang difikirkannya patut mana-mana peraturan, kaedah, dasar, pekeliling dan arahan yang diperbuat atau dikeluarkan oleh Perbadanan, Kerajaan Persekutuan dan/atau Kerajaan Negeri.

7. TEMPOH PERCUBAAN

- 7.1. Tempoh percubaan biasa bagi pelantikan baru sebagai pegawai Kumpulan A ialah dari 6 hingga 12 bulan dan pekerja Kumpulan B, C dan D ialah dari 3 hingga 12 bulan. Dalam tempoh ini perkhidmatan Pekerja boleh ditamatkan serta-merta sama ada oleh Syarikat atau Pekerja sendiri dengan memberi notis sebulan atau membayar sebulan gaji bagi notis 24 jam.
- 7.2. Selepas menjalani tempoh percubaan dengan memuaskan, Pekerja berkenaan boleh disahkan ke dalam jawatan dan perkhidmatannya dikira dari tarikh dia melaporkan diri. Tiada kenaikan gaji akan diberi kepada Pekerja di atas pengesahan dalam jawatan kecuali gaji permulaan yang diberikan adalah rendah daripada tangga gaji. Pengesahan jawatan hendaklah melalui surat daripada Ketua Jabatan/Syarikat.

- 7.3. Sekiranya perlu, tempoh percubaan boleh dilanjutkan oleh Syarikat selama 1 hingga 6 bulan lagi jika Pekerja berkenaan tidak disahkan dalam jawatan pada akhir tempoh percubaan biasa. Pada akhir tempoh lanjutan ini Pekerja berkenaan hendaklah disahkan dalam jawatan pada akhir tempoh percubaan yang dilanjutkan, tarikh pengesahannya dikira bermula pada tarikh tempoh percubaan yang dilanjutkan.
- 7.4. Semasa dalam tempoh percubaan, seseorang Pekerja hanya berhak dibayar gaji, menuntut elaun perjalanan dan mendapatkan kemudahan-kemudahan perubatan termasuk cuti sakit.
- 7.5. Pekerja yang masih dalam tempoh percubaan layak mendapat kemudahan seperti kenaikan gaji tahunan, bayaran bonus dan cuti tahunan.

8. CARUMAN KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)

- 8.1 Semua Pekerja termasuk yang berkhidmat secara kontrak, sambilan/berelaun, sementara dan pinjaman berhak mendapat faedah caruman KWSP. Bagi Pengurusan/Pekerja yang telah dimasukkan ke jawatan berpencen Kerajaan adalah tidak berhak mendapat caruman KWSP, sebaliknya dicarumkan kepada Kumpulan Wang Disatukan mengikut Akta Pencen 1980 atas dasar kadar ditetapkan.
- 8.2 Nisbah caruman oleh Syarikat adalah seperti berikut:-

<u>KUMPULAN</u>	<u>PERATUS CARUMAN (Majikan)</u>
Turus & A1	16%
A2, A3 & A4	15%
B	15%
C & D	15%

9. PERKESO DAN SKIM TAKAFUL

- 9.1 Skim Perkeso adalah untuk semua Pekerja Syarikat Anak Kumpulan Perbadanan tanpa sebarang pengecualian.
- 9.2 Pihak Pengurusan dan Pekerja akan dilindungi oleh Skim Takaful Berkelompok secara Islam sekiranya Syarikat membuat keputusan berbuat demikian. Skim Takaful Berkelompok ini akan melindungi Pengurusan dan Pekerja jika sekiranya berlaku sebarang kemalangan, kematian atau hilang keupayaan kekal.

Jumlah perlindungan di bawah Skim Takaful adalah seperti berikut:-

<u>Kumpulan</u>	<u>Amaun</u>
Turus	RM300,000.00
A1	RM250,000.00
A2	RM200,000.00
A3	RM150,000.00
A4	RM100,000.00
B	RM75,000.00
C	RM50,000.00
D	RM30,000.00

dan tertakluk kepada perubahan premium dari semasa ke semasa serta potongan pampasan sebanyak 5% kepada Syarikat.

10. KENAIKAN GAJI

- 10.1 Tarikh kenaikan gaji seseorang Pekerja pelantikan baru atau kenaikan pangkat ialah pada 1 Januari. Jika pelantikan atau kenaikan pangkat itu jatuh pada atau selepas 1 Januari maka tarikh kenaikan gajinya ialah pada 1 Januari tahun yang berikut.
- 10.2 Kenaikan gaji tahunan adalah tidak secara automatik. Ia akan didasarkan kepada prestasi yang ditunjukkan. Sebaliknya Lembaga boleh memberi lebih daripada satu kenaikan sekiranya Pekerja menunjukkan prestasi cemerlang.

11. KENAIKAN PANGKAT

- 11.1. Seseorang Pekerja layak dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi apabila berlaku kekosongan atau jawatan baru diwujudkan dalam Syarikat berdasarkan kepada kebolehannya. Untuk tujuan ini kebolehan seseorang dilihat dari segi:-
 - a. kelulusan dan kelayakan yang setaraf;
 - b. kecekapan menjalankan tugas; dan
 - c. kekananan, sifat-sifat peribadi, pengalaman dan potensi untuk lebih maju.
- 11.2. Lembaga akan membuat keputusan berhubung dengan kenaikan pangkat seseorang Pekerja berdasarkan kepada pengesyoran Pengurusan Syarikat. Kenaikan pangkat ke jawatan Ketua Eksekutif/Pengurus Besar/Pengarah Eksekutif/Presiden dan Timbalan Presiden hendaklah dengan mendapat pengesyoran Jawatankuasa Skim dan disahkan oleh Lembaga Syarikat.
- 11.3 Pelantikan Pekerja yang dinaikkan pangkat akan diberi tanggaji permulaan di tingkat gaji jawatan baru sekiranya gaji Pekerja berkenaan lebih rendah dari gaji minima

jawatan baru dengan tambahan satu (1) kenaikan gaji. Sekiranya gaji Pekerja yang dinaikkan pangkat melebihi dari gaji minima jawatan baru maka Syarikat akan menentukan gaji bagi jawatan baru mengikut budi bicara yang munasabah.

12. BONUS

- 12.1. Pemberian bonus yang dibayar akan bergantung kepada keuntungan Syarikat dan kelulusan Lembaga berasaskan pada cadangan Jawatankuasa Pengurusan/Pengurusan dan berpandukan kepada pekeliling yang dikuatkuasakan kepada Syarikat Anak Kumpulan Perbadanan.
- 12.2. Setiap Pekerja yang berada dalam perkhidmatan Syarikat semasa bayaran bonus dibuat adalah berhak menerima bonus sekiranya Syarikat mengisytiharkan bonus pada satu-satu tahun.
- 12.3. Bagi Pekerja yang sudah disahkan dalam jawatan tetapi tidak genap setahun perkhidmatan hanya layak menerima bonus bagi tempoh perkhidmatannya sahaja.
- 12.4. Pekerja yang berhenti kerja dan telah meninggalkan Syarikat semasa pengisytiharkan bonus dibuat layak untuk diberi bonus bagi tempoh perkhidmatan dalam tahun berkenaan. Pekerja yang bersara/dilantik secara pinjaman dan telah menamatkan tempoh pinjaman adalah layak untuk menerima bonus bagi tempoh perkhidmatan beliau di syarikat.
- 12.5. Pekerja yang ditamatkan perkhidmatan atau diberhentikan kerja atau dinasihatkan untuk berhenti kerja sama ada secara lisan atau bertulis atas sesuatu sebab, tidak layak mendapat bonus.

- 12.6 Pekerja yang terlibat dengan tindakan tatatertib atau prosiding tatatertib juga tidak layak untuk mendapat bonus sehingga kes selesai.

13. WAKTU BEKERJA

- 13.1. Waktu bekerja hari biasa ialah:-

- a. Hari Ahad hingga Rabu

Dari jam 8.15 pagi hingga 5.00 petang termasuk waktu rehat selama satu jam dari jam 1.00 tengahari hingga 2.00 petang.

- b. Hari Khamis

Dari jam 8.15 pagi hingga 4.45 petang termasuk waktu rehat selama satu jam dari jam 1.00 tengahari hingga 2.00 petang.

Waktu bekerja ini dikecualikan bagi pekerja-pekerja di mana-mana Syarikat yang tidak mengikut jadual yang tetap disebabkan operasi perniagaan mereka. Jawatankuasa Pengurusan bolehlah membuat pindaan tetapi tertakluk kepada peruntukan Artikel XII, Fasal 58A-601, Akta Pekerja 1955.

- 13.2. Setiap Pekerja hendaklah sanggup bekerja lebih daripada masa yang ditetapkan sekiranya perlu untuk menyiapkan tugas-tugas hariannya.

- 13.3 Waktu Bekerja Syif

Adalah 8 jam sehari tetapi masanya mengikut ketetapan dan keperluan perniagaan Syarikat.

14. HARI KELEPASAN AM

Setiap Pekerja kecuali Pekerja Sambilan adalah berhak mendapatkan cuti bergaji penuh pada hari-hari Kelepasan Am Persekutuan dan Negeri.

15. CUTI TAHUNAN

15.1 Pekerja yang telah disahkan dalam jawatan boleh memohon untuk mendapatkan cuti tahunan mengikut had kelayakan yang ditetapkan seperti berikut:-

Tempoh Pehidmatan	Kumpulan (Hari/Setahun)			
	A	B	C	D
Kurang dari 10 tahun	20	16	16	15
Lebih 10 tahun	25	25	25	20

15.2. Hari minggu dan hari-hari kelepasan Am tidak diambil kira dalam penentuan kelayakan cuti tahunan seseorang Pekerja.

15.3. Semua Pekerja adalah digalakkan untuk menghabiskan cuti tahunan dalam tahun yang berkenaan.

15.4. Cuti tahunan boleh dihimpun setiap tahun hanya sehingga satu tahun kelayakan sahaja bagi tujuan-tujuan tertentu atau dengan sebab kesukaran mendapatkan cuti tahunan kerana beban kerja. Permohonan untuk menghimpun cuti tahunan atau membawa ke hadapan baki cuti tahun sebelumnya mestilah diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan atau pihak Pengurusan Syarikat.

15.5. Bagi Pekerja yang mempunyai baki cuti yang melebihi setahun kelayakan, Pekerja tidak layak untuk membawa ke hadapan cuti yang melebihi setahun kelayakan dan tidak diganti dengan bayaran tetapi baki cuti berkenaan akan dianggap hangus.

16. CUTI SAKIT

- 16.1 Semua Pekerja layak mendapatkan kemudahan Cuti Sakit bergaji penuh dengan perakuan doktor panel Syarikat atau doktor Kerajaan.
- 16.2 Had bilangan Cuti Sakit bergaji penuh setahun adalah sebanyak:-
- a. 15 hari jika kesakitan tidak memerlukan rawatan di hospital.
 - b. 60 hari dalam agregat setiap tahun kalendar jika hospitalisasi adalah perlu, sebagaimana boleh diperaku oleh pengamal perubatan berdaftar atau pegawai perubatan, dengan syarat bahawa jumlah bilangan hari cuti sakit berbayar dalam sesuatu tahun kalendar di mana seseorang Pekerja berhak di bawah seksyen ini tidak boleh melebihi 60 hari pada keseluruhannya. Dan dengan syarat selanjutnya bahawa jika seseorang Pekerja adalah disahkan oleh pengamal perubatan berdaftar atau pegawai perubatan sebagai cukup sakit yang memerlukan hospitalisasi tetapi tidak dihospitalisasikan atas apa-apa sebab, Pekerja itu hendaklah dianggap sebagai dihospitalisasikan bagi maksud seksyen ini.
- 16.3 Dalam hal kecemasan, mana-mana doktor perubatan yang berdaftar boleh memperakui Cuti Sakit tetapi tidak boleh melebihi tempoh 2 hari bekerja berterusan. Cuti Sakit yang jatuh pada hari minggu atau kelepasan am tidak boleh diganti dengan hari bekerja yang berikutnya.
- 16.4 Sebarang Cuti Sakit yang diambil melebihi 15 hari dalam satu tahun tanpa memerlukan rawatan di hospital akan ditolak dari Cuti Tahunan.

- 16.5 Semua Pekerja yang sakit berlanjutan dan memerlukan rawatan rapi boleh diberikan Cuti Sakit tambahan atas perakuan doktor panel Syarikat/ doktor Kerajaan mengikut peraturan-peraturan berikut:-
- a. Cuti bergaji penuh untuk 6 bulan pertama;
 - b. Cuti separuh gaji untuk 6 bulan kedua; dan
 - c. Cuti tanpa gaji untuk 12 bulan berikutnya.
- 16.6 Semua Pekerja yang telah menghabiskan tempoh Cuti Sakit yang berlanjutan akan dihantar ke doktor panel Syarikat untuk mengesahkan keupayaannya. Jika telah disahkan oleh doktor panel tersebut yang Pegawai berkenaan tidak lagi dapat berkhidmat maka ia akan ditamatkan dari perkhidmatan Syarikat berdasarkan laporan doktor panel. Sebarang pampasan berkaitan dengannya jika ada, akan ditentukan oleh Lembaga.

17. KEMUDAHAN CUTI BERSALIN

- 17.1. Semua Pekerja wanita adalah layak mendapat Cuti Bersalin Bergaji Penuh sebanyak 300 hari sepanjang tempoh perkhidmatannya.
- 17.2 Pekerja diberi fleksibiliti untuk menentukan sendiri tempoh Cuti Bersalin di antara 60 hari sehingga 90 hari bagi setiap kelahiran.
- 17.3 Cuti Bersalin bermula pada tarikh Pekerja itu bersalin. Walau bagaimanapun, Pekerja boleh memilih untuk menggunakan Cuti Bersalin lebih awal dari tarikh bersalin iaitu pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin.
- 17.4 Cuti Bersalin hanya boleh diambil selepas minggu ke 28 mengandung dan cuti tidak hadir bekerja kerana sebarang penyakit sebelumnya akan dianggap sebagai Cuti Sakit biasa dan mestilah tidak melebihi had yang ditentukan di dalam Fasal 16.

17.5 Jika pekerja wanita tidak dapat menjalankan tugasnya dengan memuaskan, setelah diperakukan oleh doktor panel Syarikat atau doktor bersalin, pihak Syarikat boleh meminta Pekerja tersebut memulakan Cuti Bersalin pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari sebelum dia bersalin. Walau bagaimanapun, cuti tersebut mestilah tidak melebihi yang ditentukan dalam fasal 17.2.

18. KEMUDAHAN CUTI KEMATIAN SUAMI SELAMA 30 HARI

Semua Pekerja wanita layak mendapat cuti atas sebab kematian suami sebagaimana yang ditetapkan oleh Skim ini.

19. CUTI HAJI

Pekerja yang telah disahkan dalam jawatan adalah layak memohon cuti bergaji penuh untuk menunaikan fardhu haji bagi tempoh tidak lebih daripada 40 hari secara berterusan termasuk hari kelepasan am dan hari minggu. Kelayakan cuti ini adalah sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatannya dalam Kumpulan PKINK.

20. CUTI TANPA GAJI

Cuti ini akan diputuskan oleh Pengurusan/Jawatankuasa Pengurusan bagi Pekerja dan oleh Lembaga bagi Pengurus Besar/Pengarah Eksekutif untuk tujuan tertentu sahaja.

21. CUTI KAHWIN

Cuti kahwin boleh diberi kepada seseorang Pekerja yang telah disahkan dalam jawatan untuk tempoh tidak melebihi dari 3 hari secara berturut termasuk hari cuti umum dan cuti mingguan. Cuti ini diberi satu kali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan seseorang Pekerja dalam Kumpulan PKINK.

22. CUTI BELAJAR

- 22.1. Cuti Belajar hanya boleh diberi pertimbangan oleh Lembaga Pengarah Syarikat.
- 22.2. Pembiayaan belajar oleh Syarikat dan pengajian dalam tempoh cuti belajar adalah bergantung atas pertimbangan dan kelulusan oleh Lembaga Pengarah Syarikat tertakluk kepada kesesuaian kursus dengan jawatan yang dipegang dan rekod perkhidmatannya dengan syarikat.

23. CUTI TANPA REKOD

Pengurusan boleh meluluskan Cuti Tanpa Rekod kepada seseorang Pekerja untuk tujuan-tujuan berikut tertakluk kepada kelulusan pengurusan dan terhad kepada maksimum 20 hari setahun:-

- a. Malapetidaka/bencana alam yang menyebabkan Pegawai/Kakitangan terkandas, tidak dapat hadir bekerja.
- b. Kematian yang menimpa ahli keluarga terdekat (isteri/suami), anak-anak, datuk/nenek dan ibu/bapa mertua) iaitu 3 hari berturut-turut bermula dari hari kematian;
- c. Menyambut kelahiran anak iaitu 7 hari berturut-turut bermula dari hari kelahiran anak;
- d. Menyertai aktiviti-aktiviti yang dianjurkan oleh Kelab Sukan & Kebajikan PKINK dan Koperasi PKINK Berhad.
- e. Memberi keterangan sebagai saksi di Mahkamah.
- f. Mengambil peperiksaan yang bersesuaian dan berkaitan dengan tugas.

- g. Menghadiri kursus atau lain-lain tujuan yang diluluskan oleh Syarikat.
- h. Atas kepentingan negeri/Negara.

24. KEMUDAHAN PERUBATAN

- 24.1 Syarikat boleh menyediakan kemudahan-kemudahan perubatan kepada semua Pekerja termasuk ahli keluarga Pekerja yang layak iaitu isteri/isteri-isteri/atau suami serta anak/anak tiri/anak angkat yang telah diambil mengikut peruntukan undang-undang yang masih di bawah tanggungan yang berumur 21 tahun ke bawah. Walau bagaimanapun, bagi anak-anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otidak atau jasmani, had umur ini tidak terpakai.
- 24.2 Kemudahan-kemudahan yang disediakan adalah seperti berikut:-
 - a. Perundingan dan rawatan oleh doktor panel Syarikat atau doktor-doktor Kerajaan termasuk ubat-ubat dan ujian-ujian mengenai penyakit yang perlu dijalankan.
 - b. Rawatan doktor pakar sekiranya rawatan pakar diperlui dan diperakui oleh doktor panel. Rawatan ini hendaklah diperolehi di klinik/hospital Kerajaan, atau klinik/hospital swasta jika diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan.
 - b. Rawatan di hospital sama ada Hospital Kerajaan atau Hospital Universiti. Jika sekiranya kemudahan rawatan di hospital swasta diperakukan oleh doktor panel, kelulusan Jawatankuasa Pengurusan hendaklah diperolehi.

Dalam hal di mana rawatan kepakaran tidak boleh didapati di Malaysia, Lembaga atas budi bicaranya boleh menimbangkan untuk membenarkan dan menanggung kos rawatan di seberang laut dengan syarat ia diperakukan oleh doktor panel Syarikat dan/atau doktor hospital Kerajaan.

- d. Rawatan sebagai pesakit luar dengan mana-mana doktor yang berdaftar sekiranya dalam keadaan kecemasan.
- e. Rawatan dengan seseorang doktor pergigian berdaftar untuk mencabut atau menampal gigi. Walau bagaimanapun tidak termasuk perbelanjaan untuk rawatan bagi mencantikkan gigi atau menampal gigi yang menggunakan logam berharga.
- f. Bayaran wad yang ditanggung oleh Syarikat bagi seorang pekerja yang mempunyai Perkhidmatan tidak kurang dari dua belas bulan berterusan dengan Syarikat, perbelanjaan tinggal di dalam Hospital Kerajaan untuk tempoh yang tidak melebihi jumlah 30 hari dalam setiap tahun adalah seperti berikut:-

KUMPULAN

WAD

Kumpulan A
B & C
D

Kelas Satu
Kelas Dua
Kelas Tiga

Walaupun bagaimanapun sekiranya para pekerja yang berada dalam Kumpulan B & C mempunyai sepuluh tahun perkhidmatan atau lebih berterusan dengan Syarikat, mereka layak mendapat wad Kelas Satu dan Kumpulan D pula layak mendapat wad Kelas Dua.

- g. Jika berlaku satu kecemasan mana-mana doktor perubatan yang berkelayakan berdekatan boleh, (jika

doktor panel Syarikat tidak boleh didapati), mengambil tempat doktor panel Syarikat untuk maksud bagi mendapatkan rawatan yang dibenarkan dengan syarat bahawa sebaik sahaja doktor panel Syarikat boleh ditemui seorang Pekerja itu hendaklah mendapat rawatan daripada doktor panel Syarikat.

- h. Digalakkan pemeriksaan kesihatan '*Medical Check-up*' untuk Kumpulan Turus, A & B sahaja (tidak termasuk Kakitangan) yang berumur 40 tahun ke atas sekali dalam setahun. Pemeriksaan ini hendaklah dilakukan di hospital kerajaan ataupun klinik panel syarikat di mana pihak Syarikat akan menanggung kosnya.

24.3 Syarikat akan menanggung harga ubat dan bayaran wad mengikut kelayakan yang disebutkan dalam fasal 24.2 (f) di atas termasuk bayaran bersalin secara normal atau secara pembedahan dan keguguran. Walau bagaimanapun, kos lain-lain pembedahan akan hanya ditanggung oleh Syarikat dengan syarat mendapat kelulusan Jawatankuasa Pengurusan.

24.4 Sekiranya pilihan dibuat untuk bersalin di klinik/hospital swasta Syarikat akan hanya menanggung harga ubat, bayaran wad dan bayaran bersalin tidak melebihi dari bayaran yang dikenakan oleh hospital kerajaan.

24.5 Syarikat tidak akan menanggung sebarang perbelanjaan perubatan seperti berikut:-

- a) Kos gigi palsu dan cermin mata.
- b) Kos rawatan kecederaan yang disebabkan oleh penyertaan dalam kegiatan-kegiatan yang merbahaya dan haram.
- c) Penyakit akibat daripada penyalahgunaan benda terlarang/bahan yang menyalahi peruntukan undang-undang.

25. ELAUN RUMAH

25.1 Kelayakan adalah seperti berikut:-

- i. Turus - RM600.00 sebulan
- ii. A1 - RM400.00

25.2 Bagi A2 dibayar RM300.00, A3 dibayar RM250.00, dan A4 dibayar sebanyak RM200.00 sebulan, tiap-tiap bulan, bagi yang memegang jawatan Pengurus Besar/Pengurus Syarikat.

25.3 Mana-mana Pengurusan/pegawai yang disediakan rumah oleh Syarikat adalah tidak layak diberi elaun rumah.

26. ELAUN KERAJIAN

26.1. Kelayakan adalah seperti berikut:

- I) Turus - RM600.00 sebulan
- II) A1 - RM500.00 sebulan

26.2. Bagi A2 dibayar RM400.00, A3 dibayar RM300.00 sebulan dan A4 dibayar RM200.00 sebulan, bagi yang memegang jawatan Pengurus Besar/Pengurus Syarikat.

27. KEMUDAHAN KENDERAAN DAN ELAUN PERJALANAN

27.1. Pengarah Eksekutif (sepenuh masa) dan Pengurus Besar Syarikat Induk dan Syarikat Anak layak diperuntukkan sebuah kenderaan Syarikat untuk kegunaannya semasa berkhidmat dengan Syarikat tertakluk kepada kemampuan Syarikat dan kelulusan Lembaga.

- 27.2. Seseorang Pekerja yang terpaksa menggunakan kenderaan sendiri semasa menjalankan tugas rasmi di luar pejabat adalah berhak mendapatkan Elaun Hitungan Kilometer mengikut kadar seperti dalam **Lampiran V**.
- 27.3. Dalam keadaan di mana perjalanan menggunakan kapal terbang merupakan perkhidmatan yang lebih cepat dan/atau menjimatkan, seorang Pekerja memilih perjalanan menggunakan kenderaan sendiri layak membuat tuntutan mengikut kadar yang bersamaan dengan tambang kapal terbang. Hanya di dalam keadaan berikut, setelah diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan seseorang Pegawai/ Kakitangan layak menuntut elaun hitungan kilometer:-
- a. Apabila Pegawai/Kakitangan dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;
 - b. Apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi Pekerja berkenderaan sendiri; dan
 - c. Apabila membawa Pegawai/Kakitangan lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas.
- 27.4 Bagi perjalanan yang menggunakan kenderaan awam, selain penerbangan, tuntutan perjalanan adalah berdasarkan tambang sebenar.

28. ELAUN MAKAN/ELAUN HARIAN/ELAUN SEWA HOTEL/ELAUN LOJING

- 28.1. Seorang Pegawai/Kakitangan yang menjalankan tugas rasmi di luar ibu Pejabatnya (dalam dan luar negeri) bagi tempoh 24 jam atau lebih dikira mulai dari waktu bertolak, layak menuntut Elaun Makan/Elaun Sewa Hotel/Elaun Loding mengikut kadar seperti dalam **Lampiran VI**.

28.2 Elaun Harian

Seseorang Pegawai yang bertugas di luar ibu pejabat bagi tempoh lebih 8 jam tetapi kurang dari 24 jam termasuk waktu perjalanan adalah layak menuntut Elaun Harian sebanyak separuh daripada kelayakan Elaun Makannya.

28.3 Kelas-Kelas Tempat Duduk Penerbangan Dalam Negeri dan Luar Negeri.

Kelas-Kelas tempat duduk penerbangan adalah seperti berikut:-

Pegawai

Turus/Pengarah Syarikat
Lain-lain Pegawai

Dalam Negeri

Kelas Business
Kelas Ekonomi

Pegawai

Turus/Pengarah Syarikat
Lain-lain Pegawai

Luar Negeri

Kelas Business
Kelas Ekonomi

28.4 Belanja Pelbagai

Seseorang Pegawai layak menuntut pelbagai belanja bagi perjalanan dalam dan luar negeri seperti berikut:-

- a. Tambang teksi untuk tugas rasmi jika kenderaan tidak disediakan oleh pihak penganjur;
- b. Bayaran telefon, telegram, faks dan bayaran pos atas urusan rasmi;
- c. Bayaran cukai lapangan terbang yang disokong dengan resit;
- c. Bayaran "excess baggage" untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit;

- d. 5% daripada jumlah tuntutan perjalanan berkenaan sebagai gantirugi berkaitan dengan penukaran kepada matawang asing.
- f. Bayaran dobi bagi perjalanan yang melebihi 5 hari dengan sokongan resit.

29. ELAUN KERJA LEBIH MASA

Kakitangan dari Kumpulan B, C dan D yang diminta bekerja pada hari dan pada waktu yang melebihi hari dan waktu kerja biasa akan dibayar bayaran kerja lebih masa seperti **Lampiran VII**.

30. ELAUN MEMANGKU DAN ELAUN TANGGUNG KERJA

- 30.1 “Memangku” ialah apabila seseorang Pegawai itu diarah menjalankan tugas-tugas dan tanggungjawab sepenuh masa satu jawatan lain yang lebih tinggi di dalam skim perkhidmatan yang sama dengan meninggalkan jawatan hakikinya.
- 30.2 “Menanggung kerja” ialah apabila seseorang Pegawai itu diarah menjalankan tugas-tugas dan tanggungjawab satu jawatan lain dalam skim perkhidmatan yang sama/berlainan di samping itu menjalankan tugas-tugas jawatannya sendiri. Seseorang Pekerja yang menjawat jawatan lebih tinggi tidak boleh diberi elaun tanggung kerja bagi jawatan yang lebih rendah.
- 30.3 “Elaun Memangku” ialah elaun yang dibayar kepada seseorang Pegawai yang memangku seperti yang disebutkan di perenggan 30.1.
- 30.4 “Elaun Tanggung Kerja” ialah elaun yang dibayar kepada seseorang Pegawai yang menanggung kerja seperti yang disebut di perenggan 30.2.

- 30.5 Elaun bagi menjalankan tugas-tugas di atas hanya boleh dibayar bila pemangkuan atau tanggungan itu adalah bagi masa tidak kurang daripada 28 hari yang tidak terputus.
- 30.6 Walau bagaimanapun, seseorang Pekerja yang memangku atau menanggung kerja dan belum dibayar elaun berkenaan bagi tempoh 28 hari yang pertama dibenarkan mengambil cuti darurat atau kecemasan selama tidak lebih daripada 3 hari. Cuti ini tidak dianggap memutuskan tempoh 28 hari yang tidak terputus.
- 30.7 Maksud cuti darurat atau cuti kecemasan itu adalah cuti sakit dan cuti rehat bagi urusan-urusan yang termasuk cuti awam, hari kelepasan am atau cuti kerana menghadiri seminar, persidangan dan seumpamanya yang ada kaitan secara langsung dengan tugas rasmi.
- 30.8 Perkiraan Elaun Memangku dan Elaun Tanggung Kerja adalah seperti dalam **Lampiran VIII**.

31. PAKAIAN SERAGAM

- 31.1 Syarikat boleh memperuntukkan dua helai pakaian seragam setiap tahun kepada Pegawai/Kakitangannya yang mana tugas mereka menghubungkan mereka dengan pelanggan-pelanggan Syarikat di luar bangunan Syarikat.
- 31.2 Seseorang Pekerja yang dibekalkan dengan pakaian seragam hendaklah memakai pakaian seragam tersebut semasa bertugas.

32. KEMUDAHAN KELAB

Syarikat boleh tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Syarikat menanggung bayaran yuran kemasukan dan yuran tahunan/bulanan keahlian kelab untuk Pengurus Besar dan

Pegawai Kategori A1. Bayaran ini adalah terhad kepada bayaran yuran sahaja dan untuk satu kelab sahaja mengikut pilihan Pegawai berkenaan.

33. KEMUDAHAN KAD KREDIT

- 33.1. Syarikat akan menanggung bayaran yuran masuk dan yuran tahunan kad kredit bagi Pengurusan bergantung atas keperluan jawatan dan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan.
- 33.2. Bayaran ini hanya terhad kepada bayaran yuran sahaja dan untuk satu kad kredit untuk seorang sahaja.

34. KEMUDAHAN TELEFON MUDAH ALIH DAN INTERNET

- 34.1. Pegawai yang memegang jawatan Pengurus Besar layak mendapat bayaran bulanan telefon mudah alih dan internet sebanyak penggunaan sebenar di mana kos akan ditanggung sepenuhnya oleh Syarikat.
- 34.2. Pegawai-Pegawai lain layak diberi kemudahan satu telefon tangan bergantung kepada jenis tugas yang dilakukan dan mendapat kelulusan Jawatankuasa Pengurusan tertakluk kepada had maksima RM100.00 sebulan.

35. UMUR BERSARA

- 35.1 Umur bersara wajib bagi seseorang Pekerja ialah pada tarikh ianya mencapai umur 60 tahun bagi lelaki dan wanita.
- 35.2. Umur bersara pilihan ialah 45 tahun bagi lelaki dan wanita.

36. PENAMATAN PERKHIDMATAN

- 36.1 Selain daripada penamatan perkhidmatan yang berpunca daripada tindakan tatatertib, seseorang yang telah disahkan dalam jawatannya boleh menamatkan perkhidmatannya dengan Syarikat dengan memberi tiga bulan notis bagi Pengurusan dan Pegawai dan satu bulan notis bagi Kakitangan. Pihak Syarikat juga boleh memberi notis yang serupa jika ianya ingin menamatkan perkhidmatan seseorang Pengurusan atau Pegawai atau Pekerja.
- 36.2. Walau bagaimanapun, pihak Syarikat atau Pekerja boleh menamatkan perkhidmatan dengan membayar satu bulan gaji bagi Syarikat atau Pekerja sebagai ganti notis.
- 36.3 Seseorang Pekerja hendaklah menyerahkan balik semua harta dan kemudahan Syarikat dan menyelesaikan segala hutangnya dengan Syarikat apabila perkhidmatannya tamat atau ditamatkan.

37. PENGURANGAN PEKERJA (*RETRENCHMENT*)

- 37.1. Syarikat boleh menamatkan perkhidmatan seseorang Pekerja disebabkan oleh kelebihan pekerja atau disebabkan oleh penstrukturan semula Syarikat.
- 37.2. Faedah pemberhentian kerja/diminta berhenti kerja adalah seperti berikut:-
 - a. Pekerja yang mempunyai tempoh pekerjaan kurang dari tiga (3) tahun, setengah bulan (1/2) kadar gaji bulan terakhir untuk setiap tahun tempoh perkhidmatan.
 - b. Pekerja yang mempunyai tempoh pekerjaan selama tiga (3) tahun, tetapi kurang dari lima (5) tahun – tiga suku bulan (3/4) kadar gaji bulan terakhir untuk setiap tahun tempoh perkhidmatan.

- c. Pekerja yang mempunyai tempoh pekerjaan lebih dari lima (5) tahun – sebulan (1) kadar gaji bulan terakhir untuk setiap tahun tempoh perkhidmatan.
- 37.3. Pekerja yang diberhentikan mengikut fasal 36 di atas, tidak berhak mendapat faedah ini.
- 37.4. Apabila perkhidmatan seseorang pekerja ditamatkan disebabkan oleh kelebihan pekerja, Syarikat bersetuju pada dasarnya untuk memberhentikan pekerja di atas dasar “masuk kemudian keluar dahulu” mengikut jawatan, kecuali di mana setelah dipertimbangkan, pada Syarikat seorang Pekerja patut dikekalkan berdasar kepada kepentingan jawatan yang dipegangnya, atau prestasi kerjanya.
- 37.5. Faedah dan syarat-syarat ini tidak termasuk pekerja-pekerja yang berkhidmat secara pinjaman/kontrak dengan Syarikat.

38. FAEDAH KEMATIAN

Bagi Pekerja yang telah disahkan dalam jawatan dan meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan layak mendapat faedah sebagaimana di para 37.2 di atas.

Bayaran faedah akan dibayar kesemuanya kepada waris terdekat yang sah Pekerja berkenaan.

39. KEMUSYKILAN PEKERJA

- 39.1. Seorang Pekerja yang musykil disebabkan oleh sebarang tindakan Syarikat boleh membuat aduan secara lisan atau bertulis kepada Pegawai atasan beliau dengan menyatakan perkara yang dimusykilkan dan menuntut pembedulan.
- 39.2. Jika setelah Pekerja membuat aduan di bawah fasal 39.1 dan pegawai atasan Pekerja di dalam tempoh masa yang berpatutan tidak bertindak di atas pengaduan tersebut atau

tidak membuat penyelesaian yang memuaskan Pekerja boleh membuat rayuan kepada pengurusan beliau.

- 39.3. Jika setelah Pekerja membuat rayuan atau memohon pertimbangan semula di bawah fasal 39.2. Pegawai atasan Pekerja di dalam tempoh masa yang berpatutan tidak bertindak di atas rayuan atau permohonan tersebut atau tidak membuat penyelesaian yang memuaskan, Pekerja boleh merayu kepada Lembaga.
- 39.4. Sebarang keputusan yang dibuat oleh Lembaga terhadap kemusykilan Pekerja yang diadakan adalah muktamad.
- 39.5. Kemusykilan seseorang Pekerja itu hendaklah diselesaikan pada peringkat yang paling rendah yang sewajarnya dengan kemusykilan itu untuk kepentingan kecekapan Syarikat.

40. PEMAKAIAN

Pemakaian Skim ini adalah berkuatkuasa pada 1 Januari 2015. Sebarang pengambilan Pekerja selepas tarikh tersebut, surat tawaran perkhidmatan dan faedah-faedah perkhidmatan adalah berdasarkan kepada Skim Perkhidmatan Pekerja Kumpulan Syarikat Anak Perbadanan 2015 sahaja dan tertakluk kepada apa-apa peraturan, undang-undang dan pekeliling serta pindaan yang diterimapakai dari semasa ke semasa sahaja.

Nota:

1. Bagi Pekerja yang dilantik di bawah Skim Asal 1995 dan bersetuju menerima pakai Skim Perkhidmatan Pekerja 2002, mereka layak menerima faedah persaraan setakat tarikh Skim Perkhidmatan Asal 1995 terpakai sahaja iaitu sehingga 31 Disember 2001. Bayaran faedah persaraan kepada Pekerja ini akan dibuat pada hari pertama mereka bersara dari Syarikat. Faedah persaraan dikira berdasarkan kepada gaji pada hari terakhir pekerja berkhidmat di Syarikat.
2. Bagi Pekerja yang terlibat dengan perubahan gaji, kedudukan gaji akan diselaraskan kepada mata gaji tertinggi yang terdekat dalam Skim yang sama berkuatkuasa 1 Januari 2002.
3. Bagi Pekerja yang dilantik di bawah Skim Perkhidmatan 2002, kelayakan cuti tahunan mereka adalah kekal sebagaimana peruntukan Skim yang berkuatkuasa 1 Januari 2002 dan kelayakan cuti bagi Skim 2015 adalah tidak terpakai.

PERATURAN-PERATURAN KELAKUAN DAN TATATERTIB

1. PENDAHULUAN

Panduan ini mengandungi peraturan-peraturan mengenai kelakuan dan kaedah untuk mengendalikan urusan tatatertib Pekerja dan lain-lain perkara yang berkaitan dengannya. Semua Pekerja hendaklah memahami serta mematuhi butir-butir yang terkandung di dalam panduan ini dan pelanggaran mana-mana peruntukan peraturan-peraturan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib.

BAHAGIAN 1
KELAKUAN

2. TATAKELAKUAN

- (1) Seseorang Pegawai atau Kakitangan hendaklah pada setiap masa dan pada setiap ketika memberikan taat setia yang tidak berbelah bagi kepada Raja, Negeri, Kerajaan dan Syarikat.
- (2) Seseorang Pegawai atau Kakitangan tidak boleh :-
 - (a) Membelakangkan tugasnya kepada Syarikat demi kepentingan persendiriannya;
 - (b) Berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan persendiriannya bercanggah dengan tugasnya kepada Syarikat;
 - (c) Berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa:-
 - (i) Dia telah membiarkan kepentingan persendiriannya bercanggah dengan tugasnya kepada Syarikat hingga menjejaskan

kebergunaannya sebagai Pegawai atau Kakitangan Syarikat; atau

- (ii) Dia telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang Pegawai atau Kakitangan Syarikat bagi faedah dirinya;
- (d) Berkelakuan dengan sedemikian cara hingga memburukkan nama atau mencemarkan nama Syarikat;
- (e) Kurang cekap atau kurang berusaha;
- (f) Tidak jujur atau tidak amanah;
- (g) Tidak bertanggungjawab;
- (h) Membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan berhubungan dengan Syarikat, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri, atau tuntutan mana-mana Pegawai atau Kakitangan lain Syarikat;
- (i) Engkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai engkar perintah; dan
- (j) Cuai dalam melaksanakan tugasnya.

3. PEKERJAAN LUAR

- (1) Kecuali setakat yang dia dikehendaki dalam menjalankan tugasnya atau diberikuasa dengan nyata oleh Pengurusan Syarikat untuk berbuat demikian, seseorang Pegawai atau Kakitangan tidak boleh:-

- (a) Mengambil bahagian secara langsung atau tidak langsung dalam pengurusan atau perjalanan apa-apa perusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
 - (b) Mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja bagi mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
 - (c) Sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau keterangan pakar, sama ada dengan percuma atau individu persendirian; atau
 - (c) Berfungsi sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima.
- (2) Walau apa pun peruntukan subperaturan (1), seseorang Pegawai atau Kakitangan boleh memohon kebenaran bertulis daripada Pengurusan Syarikat untuk mengusahakan perkhidmatan tertentu daripada jenis yang disebutkan dalam subperaturan (1) bagi faedah dirinya atau saudaramaranya yang dekat atau bagi mana-mana badan yang tidak mencari keuntungan yang dia ialah seorang pemegang jawatan dalam badan tersebut.
- (3) Dalam menimbang sama ada kebenaran di bawah subperaturan (2) patut diberikan atau tidak, Pengurusan Syarikat hendaklah mengambil perhatian akan tatakelakuan yang ditetapkan dalam subperaturan (4) dan khususnya hendaklah memastikan bahawa pekerjaan luar itu:-
- (a) tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa Pegawai atau Kakitangan itu dikehendaki menjalankan tugas rasminya;
 - (b) tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk menjejaskan kebergunaan Pegawai atau

Kakitangan itu sebagai seorang Pegawai atau Kakitangan Syarikat; dan

- (c) tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan Syarikat atau menjadi tidak konsisten dengan kedudukan Pegawai atau Kakitangan itu sebagai seorang Pegawai atau Kakitangan Syarikat.
- (4) Kecuali setakat yang ditentukan selainnya oleh Syarikat, segala jumlah wang yang diterima oleh seseorang Pegawai atau Kakitangan sebagai saran kerana memberikan mana-mana perkhidmatan yang disebutkan dalam subkaedah (1) hendaklah dibayar ke dalam Kumpulan Wang Syarikat sementara menunggu keputusan tentang amaun, jika ada, yang boleh disimpan oleh Pegawai atau Kakitangan itu sendiri dan oleh anggota Kakitangan.

4. PAKAIAN

- (1) Seseorang Pegawai atau Kakitangan semasa bertugas hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya mengikut apa-apa cara yang dinyatakan oleh Syarikat dari semasa ke semasa.
- (2) Seseorang Pegawai atau Kakitangan yang dikehendaki menghadiri suatu upacara rasmi hendaklah berpakaian sebagaimana yang dinyatakan bagi upacara tersebut dan jika pakaian untuk upacara tersebut tidak dinyatakan, dia hendaklah berpakaian dengan sepatutnya bagi upacara sedemikian.

5. DADAH

- (1) Seseorang Pegawai atau Kakitangan tidak boleh menggunakan atau mengambil (kecuali bagi maksud perubatan yang dipreskripsikan oleh seorang

pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971) atau menyalahgunakan atau menagih bagi upacara sedemikian.

- (2) Perkhidmatan seseorang Pegawai atau Kakitangan yang diperakui oleh seorang Pegawai Perubatan Kerajaan sebagai menggunakan, mengambil (selain daripada bagi maksud perubatan), menyalahgunakan, atau menagih dadah berbahaya melanggar dengan subperaturan (1) boleh ditamatkan demi kepentingan awam.
- (3) Bagi maksud peraturan ini, “dadah berbahaya” ertinya apa-apa dadah atau bahan yang dinyatakan dalam jadual Pertama Akta Dadah Berbahaya 1952.

6. HADIAH dsb.

- (1) Tertakluk kepada peruntukan peraturan ini, seseorang Pegawai atau Kakitangan tidak boleh menerima atau memberi, dan juga tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain menerima atau memberi bagi pihaknya, secara langsung atau tidak langsung, apa-apa hadiah (sama ada dalam bentuk ketara atau selainnya) daripada atau kepada mana-mana persatuan, badan, orang atau kumpulan orang jika:-
 - (a) penerimaan atau pemberian hadiah itu mempunyai kaitan, dengan apa-apa cara, dengan pelaksanaan tugas Pegawai atau Kakitangan itu; dan
 - (b) bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu; dan

Pengurusan Syarikat boleh membenarkan seseorang Pegawai atau Kakitangan menerima surat pujian daripada mana-mana persatuan, badan, orang atau kumpulan orang sempena persaraan atau pertukaran Pegawai atau

Kakitangan itu dengan syarat bahawa surat pujian itu tidak terkandung dalam bekas yang bernilai.

- (2) Pengurusan Syarikat boleh membenarkan pungutan sumbangan secara spontan oleh Pegawai atau Kakitangan di bawahnya bagi maksud membuat sesuatu penyampaian kepada seseorang Pegawai atau Kakitangan dalam jabatannya sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan Pegawai atau Kakitangan tersebut atau sempena perkahwinan anak Pegawai atau Kakitangan tersebut atau sempena apa-apa keadaan lain yang sesuai.
- (3) Jika:-
 - (a) seseorang Pegawai atau Kakitangan berasa ragu-ragu tentang sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima olehnya adalah sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan; atau
 - (b) hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang Pegawai atau Kakitangan untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang penerimaannya dilarang oleh kaedah ini.

Maka hadiah itu boleh diterima secara rasmi tetapi Pegawai atau Kakitangan itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan secara berulis kepada Pengurusan Syarikat yang mengandungi perihal yang lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan hal keadaan yang dalamnya hadiah itu telah diterima.

- (4) Apabila diterima laporan yang dibuat di bawah subkaedah (4), Pengurusan Syarikat hendaklah memutuskan sama ada:-
 - (a) untuk membenarkan Pegawai atau Kakitangan itu menyimpan hadiah itu; atau
 - (b) untuk mengarahkan supaya hadiah itu dikembalikan kepada pemberinya melalui Pengurusan Syarikat.

7. **KERAIAN**

Seseorang Pegawai atau Kakitangan boleh memberikan atau menerima apa-apa jenis keraian kepada atau daripada mana-mana orang jika:-

- (a) Keraian itu tidak dengan apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas rasminya sebagai seorang Pegawai atau Kakitangan Syarikat bagi kepentingan orang itu; dan
- (b) Pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dengan apa-apa cara tidak konsisten dengan tatakelakuan yang ditetapkan dalam peraturan 2.

8. **PEMUNYAAN HARTA/PERISHTIHARAN HARTA**

- (1) Tertakluk kepada subperaturan (2), seseorang Pegawai atau Kakitangan hendaklah, dalam hal pelantikan pertama, dalam masa tiga bulan selepas pelantikannya sebagai seorang Pegawai atau Kakitangan Syarikat dan, dalam mana-mana hal lain, dalam masa tiga bulan selepas kelulusan Lembaga berhubung dengan pemakaian Peraturan-peraturan ini, mengisytiharkan secara bertulis kepada Jawatankuasa Tatatertib melalui Pengurusan Syarikat segala harta yang dipunyai olehnya, isteri atau suaminya atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya. Seseorang Pegawai atau Kakitangan yang tidak mempunyai apa-apa harta hendaklah dengan demikian mengisytiharkan secara bertulis keadaan sedemikian.
- (2) Seseorang Pegawai atau Kakitangan yang sedang berkhidmat tidak perlu mengisytiharkan di bawah subperaturan (1) mana-mana harta yang telah diisytiharkan olehnya sebelum pemakaian Peraturan-Peraturan ini.

- (3) Jika, selepas membuat perisytiharan di bawah subkaedah (1), seseorang Pegawai atau kakitangan atau isteri atau suaminya atau anaknya memperoleh apa-apa harta sama ada secara langsung atau tidak langsung, atau melupuskan apa-apa harta yang telah diperoleh olehnya atau oleh mereka, dia hendaklah dengan segera mengisytiharkan pemerolehan atau pelupusan harta itu kepada Jawatankuasa Tatatertib melalui Pengurusan Syarikat.
- (4) Jika seseorang Pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya bercadang hendak memperoleh apa-apa harta, dan pemerolehan yang dicadangkan itu tidak konsisten dengan tatakelakuan yang ditetapkan dalam Peraturan 2, pemerolehan itu tidaklah boleh dibuat tanpa kebenaran secara bertulis didapati terlebih dahulu oleh Pegawai atau Kakitangan itu daripada Jawatankuasa Tatatertib.
- (5) Dalam memutuskan sama ada hendak memberikan kebenaran atau tidak di bawah subperaturan (4), Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mengambil perhatian akan yang berikut:-
- (a) saiz, amaun atau nilai harta itu berbanding dengan emolumen dan apa-apa pendapatan persendirian sah Pegawai atau Kakitangan itu:
 - (b) sama ada pemerolehan atau pemegangan harta itu akan atau mungkin bercanggah dengan kepentingan Syarikat, atau menjadi tidak konsisten dengan kedudukan Pegawai atau Kakitangan itu sebagai seorang Pegawai atau Kakitangan Syarikat, atau dengan apa-apa cara menjadi tidak konsisten dengan tatakelakuan yang ditetapkan dalam Peraturan 4;
 - (c) Pendapat Pengurusan Syarikat tentang pemerolehan atau pemunyaan harta itu; dan

- (d) apa-apa faktor lain yang dianggap perlu oleh Jawatankuasa Tatatertib bagi menjaga keutuhan dan kecekapan Syarikat.
- (6) Jika Jawatankuasa Tatatertib berpuas hati dengan perisytiharan harta yang dibuat oleh Pegawai atau Kakitangan itu; Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mengarahkan Pengurusan Syarikat untuk merekodkan dalam Rekod Perkhidmatan Pegawai atau Kakitangan itu bahawa perisytiharan itu telah dibuat.
- (7) Dalam peraturan ini:-
- “anak” termasuklah anak angkat tetapi tidak termasuk anak yang bukan di bawah tanggungan Pegawai atau Kakitangan itu;
- “harta” termasuklah harta daripada apa-apa perihalan, sama ada harta alih atau tidak alih, yang ditetapkan oleh Syarikat dari semasa ke semasa.

9. MENYENGGARA TARAF KEHIDUPAN YANG MELEBIHI EMOLUMEN DAN PENDAPATAN PERSENDIRIAN YANG SAH YANG LAIN

- (1) Jika Pengurusan Syarikat berpendapat bahawa seseorang Pegawai atau Kakitangan adalah atau ternyata:-
- (a) menyanggara suatu taraf kehidupan yang melebihi emolument dan pendapatan persendirian yang sah yang lain, jika ada; atau
- (b) mempunyai kawalan atau memiliki sumber kewangan atau harta, harta alih atau tidak alih, yang nilainya tidak seimbang dengan, atau yang tidak boleh semunasabahnya dijangka telah diperoleh oleh Pegawai atau Kakitangan itu dengan emolument dan pendapatan persendirian yang sah yang lain.

Pengurusan Syarikat hendaklah, melalui notis secara bertulis, meminta pegawai atau Kakitangan itu menjelaskan secara bertulis dalam tempoh tiga puluh hari dari tarikh penerimaan notis itu bagaimana dia boleh menyenggara taraf kehidupan tersebut atau bagaimana dia telah mendapat sumber kewangan atau hartanya.

- (2) Pengurusan Syarikat hendaklah, apabila diterima penjelasan di bawah subperaturan (1) atau, jika Pegawai atau Kakitangan itu gagal memberikan apa-apa penjelasan dalam tempoh yang dinyatakan, apabila tempoh itu tamat, melaporkan kepada Jawatankuasa Tatatertib dengan melampirkan penjelasan Pegawai atau Kakitangan itu, jika ada. Jawatankuasa Tatatertib boleh sesudah itu mengambil tindakan tatatertib atau apa-apa tindakan lain terhadap Pegawai atau Kakitangan itu yang difikirkan patut.

10. MEMINJAM WANG

- (1) Tiada seorang pun Pegawai atau Kakitangan boleh meminjam daripada mana-mana orang atau menjadi penjamin bagi mana-mana peminjam, atau dengan apa-apa cara meletakkan dirinya di bawah suatu obligasi kewangan pada mana-mana orang:-
 - (a) yang secara langsung atau tidak langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;
 - (b) yang dengannya Pegawai atau Kakitangan itu ada atau mungkin ada urusan rasmi;
 - (c) yang tinggal atau memiliki tanah atau menjalankan perniagaan di dalam kawasan-kawasan tempatan yang dia mempunyai kuasa rasmi; atau
 - (d) yang menjalankan perniagaan pemberian pinjaman wang.

- (2) Seseorang Pegawai atau Kakitangan boleh, bagaimanapun meminjam wang daripada atau menjadi penjamin bagi mana-mana orang meminjam wang daripada bank, syarikat insurans, koperasi atau syarikat kewangan yang dilesenkan di bawah Akta Bank dan Institusi-Institusi Kewangan 1989 atau menanggung hutang dengan cara memperoleh barang-barang melalui perjanjian sewa beli, dengan syarat bahawa:-
- (a) bank, syarikat insurans, koperasi atau syarikat kewangan berlesen itu yang daripadanya Pegawai atau Kakitangan itu meminjam tidaklah secara langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;
 - (b) peminjaman itu tidak akan membawa kepada skandal awam atau tidak akan ditafsirkan bahawa Pegawai atau Kakitangan itu telah menyalahkan kedudukannya sebagai seorang Pegawai atau kakitangan syarikat untuk faedah persendirian; atau
 - (c) agregat hutangnya tidak menyebabkan atau tidak mungkin menyebabkan Pegawai atau Kakitangan itu berada dalam keterhutangan kewangan yang serius sebagaimana yang ditidakkirkan di bawah Peraturan 11.
- (3) Tertakluk kepada peruntukan subperaturan (2) seseorang Pegawai atau Kakitangan boleh menanggung hutang yang berikut;
- (a) jumlah wang yang dipinjam atas cagaran tanah yang digadai atau digadaijanjikan, jika jumlah wang tersebut tidak melebihi nilai tanah tersebut;
 - (b) overdraf atau kemudahan kredit lain yang diluluskan oleh mana-mana institusi kewangan berlesen;

- (c) jumlah wang yang dipinjam daripada syarikat insurans atas cagaran polisi insurans;
- (d) jumlah wang yang dipinjam daripada Syarikat atau Koperasi;
- (e) jumlah wang yang kena dibayar atas barang-barang yang diperolehi melalui perjanjian sewa beli.

11. **KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS**

- (1) Seseorang Pegawai atau Kakitangan tidak boleh dengan apa-apa jua cara pun menyebabkan supaya dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius. Bagi maksud Peraturan-peraturan ini, ungkapan “keterhutangan kewangan yang serius” ertinya keadaan keterhutangan seseorang Pegawai atau Kakitangan yang dengan mengambil kira amaun hutang yang ditanggung olehnya telah sebenarnya menyebabkan kesusahan kewangan yang serius kepadanya.
- (2) Tanpa menjejaskan peruntukan subperaturan (1) seseorang Pegawai atau Kakitangan hendaklah disifatkan sebagai berada dalam keterhutangan kewangan yang serius:-
 - (a) jika agregat hutang dan liabilitinya yang tidak bercagar pada bila-bila masa tertentu melebihi jumlah wang sebanyak enam kali emolumen bulanannya;
 - (b) jika Pegawai atau Kakitangan itu seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu belum lagi dijelaskan dalam masa satu bulan dari tarikh penghakiman itu; atau
 - (c) jika Pegawai atau Kakitangan itu seorang bankrap atau seorang pemakan gaji tidak solven, mengikut mana-mana yang berkenaan, selagi apa-apa

penghakiman terhadapnya yang memihak kepada Pegawai Pemegang Harta masih belum dijelaskan, atau selagi tidak ada pembatalan penghukuman kebankrapannya.

- (3) Keterhutangan kewangan yang serius kerana apa jua pun sebab selain daripada diakibatkan oleh malang yang tidak dapat dielakkan yang tidak disebabkan dengan apa-apa oleh Pegawai atau Kakitangan itu sendiri hendaklah dianggap memburukkan nama Syarikat dan hendaklah menyebabkan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- (4) Jika keterhutangan kewangan yang serius telah berlaku diakibatkan oleh malang yang tidak dapat dielakkan, Syarikat boleh memberikan kepada Pegawai atau Kakitangan itu apa-apa bantuan yang didapati wajar mengikut hak keadaan.
- (5) Jika seseorang Pegawai atau Kakitangan mendapati bahawa hutangnya menyebabkan atau mungkin menyebabkan keterhutangan kewangan yang serius kepadanya, maka dia hendaklah dengan serta-merta melaporkan fakta ini kepada Pengurusan Syarikat.
- (6) Seseorang Pegawai atau Kakitangan yang gagal atau berlengah dalam melaporkan keterhutangan kewangannya yang serius atau yang melaporkannya tetapi gagal mendedahkan hutangnya dengan sepenuhnya atau memberikan keterangan yang palsu atau yang mengelirukan mengenainya adalah melakukan suatu pelanggaran tatatertib yang serius (walau apa pun yang mula-mula menyebabkan keterhutangan itu), dan boleh menyebabkan dirinya boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- (7) Tanpa menjejaskan peruntukan peraturan ini, jika hutang seseorang Pegawai atau Kakitangan terjumlah kepada keterhutangan kewangan yang serius tetapi dia belum dihukum sebagai seorang bankrap atau sebagai seorang

pemakan gaji tidak solven, Pengurusan Syarikat hendaklah mengkaji semula kesnya dari semasa ke semasa.

12. **LAPORAN MENGENAI KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS, DSB. DARIPADA MAHKAMAH DAN PEGAWAI PEMEGANG HARTA**

- (1) Pengurusan Syarikat hendaklah mendapatkan suatu laporan daripada Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah Tinggi dan Pendaftar Mahkamah Sesyen dan Mahkamah Majistret berrkenaan dengan prosiding dalam mahkamah mereka berhubungan dengan seseorang Pegawai atau Kakitangan Syarikat:-
 - (a) yang selaku seorang penghutang penghakiman, didapati daripada fail guaman tidak menjelaskan hutang itu dalam masa satu bulan dari tarikh penghakiman;
 - (b) yang telah memfailkan petisyen dalam kebankrapannya sendiri atau untuk mendapatkan perintah pentadbiran pemakan gaji; atau
 - (c) yang terhadapnya suatu petisyen pemiutang dalam kebankrapan telah diserahkan.
- (2) Pengurusan Syarikat hendaklah meminta bantuan Pegawai Pemegang Harta untuk menjalankan penyiasatan penuh tentang hal ehwal seseorang Pegawai atau Kakitangan yang ialah seorang bankrap atau pemakan gaji tidak solven dan untuk menyampaikan kepada Pengurusan Syarikat suatu laporan yang mengandungi perkara yang berikut:
 - (a) pernyataan Hal Ehwal yang difailkan oleh bankrap atau pemakan gaji tidak solven itu mengikut undang-undang kebankrapan yang sedang berkuatkuasa;

- (b) amaun ansuran yang diperintahkan atau yang dicadangkan dibuat;
 - (c) sama ada Pegawai Pemegang Harta bercadang untuk memulakan apa-apa prosiding lanjutan atau tidak; dan jika demikian, suatu pernyataan ringkas mengenai jenis prosiding lanjutan itu;
 - (d) sebab utama kebangkrapan itu;
 - (e) sama ada pada pendapat Pegawai Pemegang Harta kes itu melibatkan malang yang tidak dapat dielakkan, kelakuanhina atau apa-apa hal keadaan khas yang lain, sama ada yang memihak atau tidak memihak Pegawai atau Kakitangan itu; dan
 - (f) apa-apa perkara lain yang menurut budi bicara Pegawai Pemegang Harta, difikirkannya patut disebutkan.
- (3) Pengurusan Syarikat hendaklah menghantar laporan yang diterima di bawah subperaturan (1) dan (2) beserta dengan laporannya mengenai kerja dan kelakuan Pegawai atau Kakitangan itu sebelum dan sejak keterhutangan kewangannya yang serius kepada Jawatankuasa Tatatertib. Setelah menimbangkan semua laporan itu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah memutuskan sama ada hendak mengambil tindakan tatatertib terhadap Pegawai atau Kakitangan yang berkenaan dan, jika demikian, apa tindakan yang hendak diambil.
- (4) Jika tindakan tatatertib yang diambil di bawah subperaturan (3) mengakibatkan hukuman penangguhan pergerakan gaji, Jawatankuasa Tatatertib boleh, apabila tempoh penangguhan pergerakan gaji tersebut tamat, memerintahkan supaya suatu amaun yang bersamaan dengan amaun yang diterima daripada pergerakan gaji yang dipulihkan itu ditambahkan kepada ansuran yang kena

dibayar kepada Pegawai Pemegang Harta atau kepada mana-mana pemiutang penghakiman.

- (5) Seseorang Pegawai atau Kakitangan yang mendapat pembatalan kebankrapannya bolehlah dikira sebagai telah memulihkan kedudukan kewangannya dengan sepenuhnya.

13. MEMINJAMKAN WANG

- (1) Seseorang Pegawai atau Kakitangan tidak boleh meminjamkan wang dengan bunga sama ada dengan atau tanpa cagaran.
- (2) Penyimpanan wang secara deposit tetap dalam mana-mana bank atau dalam sesuatu akaun dalam mana-mana bank atau dalam mana-mana syarikat kewangan berlesen atau dalam mana-mana sekuriti atau saham yang diterbitkan oleh Kerajaan atau oleh mana-mana badan berkanun tidaklah dianggap sebagai meminjamkan wang dengan bunga bagi maksud subperaturan (1).

14. PENGLIBATAN DALAM PASARAN NIAGA HADAPAN KOMODITI ATAU KEWANGAN

Tiada seorang pun Pegawai atau Kakitangan boleh melibatkan dirinya dalam pasaran niaga hadapan komoditi atau kewangan sebagai seorang pembeli atau penjual atau selainnya, sama ada dalam pasaran tempatan atau luar negeri, selain daripada perjalanan fungsi rasminya.

15. REFEL ATAU LOTERI

Seseorang Pegawai atau Kakitangan tidak boleh mengadakan, mengelolakan atau mengambil bahagian dalam mana-mana refel atau loteri akan harta persendirian.

16. PENERBITAN BUKU DAN SEBAGAINYA

Seseorang Pegawai atau Kakitangan tidak boleh menerbitkan atau menulis apa-apa buku, makalah atau karya lain yang berasaskan maklumat rasmi terperingkat Kerajaan atau Syarikat.

17. MEMBUAT PERNYATAAN AWAM

- (1) Seseorang Pegawai atau Kakitangan tidak boleh, sama ada secara lisan atau secara bertulis atau dengan apa-apa cara lain:-
 - (a) membuat apa-apa pernyataan awam berhubungan dengan apa-apa dasar, program atau keputusan Syarikat mengenai apa-apa isu;
 - (b) memberikan apa-apa maklumat faktual berhubungan dengan Syarikat; atau
 - (c) memberikan apa-apa penjelasan berkenaan dengan apa-apa insiden atau laporan berhubungan dengan Syarikat, dan dia juga tidak boleh menyebarkan apa-apa pernyataan, maklumat atau penjelasan sedemikian, sama ada yang dibuat olehnya atau oleh mana-mana orang lain, kecuali dengan kebenaran bertulis terlebih dahulu, sama ada secara am atau secara khusus, daripada Pengurusan Syarikat.
- (2) Walau apapun peruntukan subperaturan (1), seseorang Pegawai atau Kakitangan tidak boleh, sama ada secara lisan atau secara bertulis atau dengan apa-apa cara lain, membuat apa-apa pernyataan awam yang memudaratkan mana-mana dasar program atau keputusan Syarikat atau yang boleh memalukan Syarikat, atau membuat apa-apa ulasan mengenai kebaikan dan kelemahan mana-mana dasar, program atau keputusan Syarikat, atau menyebarkan apa-apa pernyataan sedemikian, sama ada yang dibuat olehnya atau oleh mana-mana orang lain.

- (3) Subperaturan (2) tidaklah terpakai bagi apa-apa pernyataan awam yang dibuat atau yang disebarakan jika kandungan pernyataan itu telah diluluskan oleh Pengurusan Syarikat di bawah subperaturan (1).
- (4) Bagi maksud Peraturan ini, “pernyataan awam” termasuklah apa-apa pernyataan atau ulasan yang dibuat kepada akhbar atau kepada orang ramai atau semasa apa-apa syarahan awam atau ucapan awam atau dalam apa-apa penyiaran melalui bunyi atau penglihatan atau kedua-duanya.

18. LARANGAN BERTINDAK SEBAGAI PENYUNTING, DSB. BAGI SURAT KHABAR, DSB.

Seseorang Pegawai atau Kakitangan tidak boleh bertindak sebagai penyunting, atau mengambil bahagian secara langsung atau tidak langsung dalam pengurusan, atau dengan apa-apa cara membuat apa-apa sumbangan kewangan atau selainnya kepada mana-mana penerbitan, termasuk mana-mana surat khabar, majalah atau jurnal, kecuali yang berikut:-

- (a) penerbitan Syarikat atau Kakitangan;
- (b) penerbitan profesional;
- (c) penerbitan organisasi sukarela yang bukan bercorak politik; dan
- (d) penerbitan yang diluluskan oleh Syarikat.

19. MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM POLITIK

- (1) Kecuali sebagaimana yang diperuntukkan dalam subperaturan (3), seseorang Pegawai atau Kakitangan dalam Kumpulan Eksekutif adalah dilarang mengambil bahagian aktif dalam aktiviti politik atau memakai apa-apa

lambang sesuatu parti politik, dan khususnya dia tidak boleh:-

- (a) membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau secara bertulis yang memberikan suatu pandangan yang berat sebelah mengenai apa-apa perkara yang menjadi isu di antara parti-parti politik;
 - (b) menerbitkan atau mengedarkan buku, makalah atau risalah yang mengemukakan pandangannya yang berat sebelah, atau pandangan orang lain, mengenai apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
 - (c) bertanding sebagai calon dalam mana-mana pilihanraya bagi Dewan Rakyat atau bagi Dewan Undangan Negeri;
 - (d) terlibat dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon semasa sesuatu pilihanraya umum, pilihanraya kecil, atau apa-apa pilihanraya untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
 - (e) bertindak sebagai seorang ejen pilihanraya atau ejen tempat mengundi atau apa-apa sifat untuk atau bagi pihak seseorang calon semasa sesuatu pilihanraya bagi Dewan Rakyat atau mana-mana Dewan Undangan Negeri;
 - (f) bertanding dalam pilihanraya untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
 - (g) memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
- (2) Mana-mana Pegawai atau Kakitangan dalam Kumpulan Sokongan boleh bertanding dalam pilihanraya atau memegang jawatan atau dilantik ke apa-apa jawatan dalam

sesuatu parti politik setelah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis Jawatankuasa Skim.

- (3) Walau apa pun peruntukan subperaturan (1), seseorang Pegawai atau Kakitangan yang telah dibenarkan bercuti sehingga ke tarikh persaraannya bagi maksud menghabiskan semua cuti terkumpulnya boleh mengambil bahagian secara aktif dalam aktiviti politik dengan syarat bahawa:-
 - (a) dia telah mendapatkan kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada Jawatankuasa Skim untuk mengambil bahagian dalam aktiviti sedemikian; dan
 - (b) dengan penglibatan sedemikian dia tidak melanggar peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972.
- (4) Sesuatu permohonan bagi mendapatkan kelulusan di bawah perenggan (3)(a) hendaklah dibuat sekurang-kurangnya tiga bulan sebelum tarikh Pegawai atau Kakitangan itu dibenarkan bercuti sebelum persaraan.
- (5) Tiada apa-apa jua dalam peraturan ini boleh menghalang seseorang Pegawai atau Kakitangan daripada menjadi anggota biasa mana-mana parti politik.
- (6) Seseorang Pegawai atau Kakitangan yang telah diterima menjadi anggota biasa mana-mana parti politik hendaklah memberitahu fakta ini kepada Pengurusan Syarikat.

20. MEMULAKAN PROSIDING UNDANG-UNDANG DAN BANTUAN GUAMAN

- (1) Jika seseorang Pegawai atau Kakitangan berkehendakkan bantuan guaman sebagaimana yang diperuntukkan di bawah subperaturan (3), dia tidak boleh memulakan prosiding undang-undang bagi kepentingan peribadinya berkaitan dengan perkara yang berbangkit daripada tugas

rasminya tanpa persetujuan terlebih dahulu daripada Pengurusan Syarikat.

- (2) Seseorang Pegawai atau Kakitangan yang menerima notis mengenai permulaan prosiding undang-undang atau permulaan prosiding undang-undang yang dicadangkan terhadapnya berkaitan dengan perkara yang berbangkit daripada tugas rasminya atau yang menerima apa-apa proses mahkamah berhubungan dengan prosiding undang-undang tersebut hendaklah dengan segera melaporkan perkara itu kepada Pengurusan Syarikat untuk mendapatkan arahan tentang sama ada dan bagaimana notis atau mengikut mana-mana yang berkenaan, proses mahkamah itu hendak diakuterima, dijawab atau dibela.
- (3) Seseorang Pegawai atau Kakitangan yang berkehendakkan bantuan guaman untuk mengambil dan mengarahkan seseorang penguambela dan peguamcara bagi maksud prosiding undang-undang berkaitan dengan perkara yang berbangkit daripada tugas rasminya boleh membuat suatu permohonan kepada Jawatankuasa Skim. Permohonan tersebut hendaklah mengandungi segala fakta dan hal keadaan kes itu beserta dengan pendapat Pengurusan Syarikat tentang jenis penglibatan Pegawai atau Kakitangan itu dan hendaklah dialamatkan dan dikemukakan kepada Jawatankuasa Skim melalui Pengurus Besar Syarikat.
- (4) Apabila diterima permohonan itu, Pengurusan Syarikat boleh meluluskan atau menolak permohonan tersebut, tertakluk kepada nasihat undang-undang tentang:-
 - (a) amaun bantuan guaman yang hendak diluluskan;
 - (b) penguambela dan peguamcara yang hendak diambil dan diarahkan oleh Pegawai atau Kakitangan itu; atau
 - (c) apa-apa syarat lain yang difikirkan wajar oleh Syarikat.

dan kepada syarat tersirat lanjutan bahawa, sekiranya Pegawai atau Kakitangan itu diawardkan kos oleh mahkamah apabila selesai prosiding undang-undang tersebut, tiada bayaran berkenaan dengan bantuan guaman yang diluluskan sedemikian akan dibuat oleh Syarikat melainkan jika amaun kos yang diawardkan kepadanya sedemikian tidak mencukupi untuk membayar caj mengambil dan mengarahkan seseorang peguambela dan penguamcara.

- (5) Caj untuk mengambil khidmat seseorang peguambela dan penguamcara yang diambil dan diarahkan oleh atau bagi pihak seseorang Pegawai atau Kakitangan dalam prosiding undang-undang berkaitan dengan perkara yang berbangkit daripada tugas rasminya selain daripada dengan menurut kuasa kelulusan Syarikat tidak akan dibayar oleh Syarikat.

21. KETIDAKHADIRAN

- (1) Ketidakhadiran untuk bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan seseorang Pegawai atau Kakitangan dikenakan tindakan tatatertib.
- (2) Jika seseorang Pegawai atau Kakitangan tidak hadir untuk bertugas, Pengurusan Syarikat hendaklah, dengan seberapa segera yang mungkin, melaporkan fakta itu kepada Jawatankuasa Panel Penasihat Tatatertib beserta dengan tarikh dan hal keadaan ketidakhadiran itu dan apa-apa maklumat lanjut yang mungkin dikehendaki berkenaan dengan Pegawai atau Kakitangan itu.
- (3) Jawatankuasa Tatatertib boleh, setelah menimbangkan laporan dalam subperaturan (2), mengambil tindakan tatatertib terhadap Pegawai atau Kakitangan itu mengikut Peraturan 25 dan 28.

- (4) Bagi maksud Peraturan ini, “ketidakhadiran” termasuklah kegagalan untuk hadir bagi apa-apa tempoh masa pada masa dan di tempat di mana Pegawai atau Kakitangan itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugasnya.

BAHAGIAN II

TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

22. TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

- (1) Adalah menjadi tugas tiap-tiap Pegawai atau Kakitangan untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib atas Pegawai bawahannya dan untuk mengambil tindakan yang sesuai dalam tiap-tiap hal pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan.
- (2) Seseorang Pegawai atau Kakitangan yang gagal menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib atas Pegawai bawahannya, atau gagal mengambil tindakan terhadap Pegawai bawahannya yang melakukan pelanggaran tatatertib, hendaklah disifatkan telah cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan boleh menyebabkan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

BAHAGIAN III

PROSEDUR TATATERTIB

Prosedur Am

23. SYARAT BAGI PEMBUANGAN KERJA ATAU PENURUNAN PANGKAT

- (1) Tertakluk kepada peruntukan subperaturan (2), tiada seorangpun Pegawai atau Kakitangan boleh dibuang kerja atau diturunkan pangkat dalam apa-apa prosiding tatatertib di bawah Bahagian ini melainkan jika dia telah diberitahu secara bertulis mengenai alasan-alasan yang berdasarkan tindakan itu dicadangkan diambil terhadapnya dan telah diberikan peluang yang munasabah untuk didengar.
- (2) Subperaturan (1) tidaklah terpakai dalam hal-hal yang berikut:-
 - (a) jika seseorang Pegawai atau Kakitangan dibuang kerja atau diturunkan pangkat atas alasan kelakuan yang berkenaan dengannya suatu pertuduhan jenayah telah dibuktikan terhadapnya; atau
 - (b) jika Jawatankuasa Tatatertib berpuas hati bahawa kerana sesuatu sebab, yang hendaklah direkodkan olehnya secara bertulis, adalah tidak semunasabahnya praktik untuk menjalankan kehendak-kehendak peraturan ini; atau
 - (c) jika Pengurusan Syarikat berpuas hati bahawa demi kepentingan keselamatan Persekutuan atau mana-mana bahagiannya adalah tidak suai manfaat untuk menjalankan kehendak-kehendak peraturan ini; atau
 - (d) jika apa-apa perintah tahanan, pengawasan, kediaman terhad, buang negeri atau deportasi telah

dibuat terhadap Pegawai atau Kakitangan itu, atau jika apa-apa bentuk sekatan atau pengawasan dengan bon atau selainnya telah dikenakan atas Pegawai atau Kakitangan itu, di bawah mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan keselamatan Persekutuan atau mana-mana bahagiannya, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman terhad, buang negeri, imigresen atau perlindungan wanita dan gadis.

24. PENGERUSI JAWATANKUASA TATATERTIB HENDAKLAH MENENTUKAN JENIS KESALAHAN

Kecuali sebagaimana yang diperuntukkan di bawah peraturan 30, jika terdapat suatu pelanggaran tata tertib yang dikatakan telah dilakukan oleh seseorang Pegawai atau Kakitangan, Pengerusi Jawatankuasa Tata tertib hendaklah, pertamanya, sebelum memulakan apa-apa prosiding tata tertib berkenaan dengan Pegawai atau Kakitangan itu, menimbang sama ada pelanggaran tata tertib yang diadakan adalah daripada jenis yang patut dikenakan suatu hukuman buang kerja atau turun pangkat atau suatu hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat.

25. PROSEDUR DALAM KES TATATERTIB BUKAN DENGAN TUJUAN UNTUK BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT

- (1) Jika Pengerusi Jawatankuasa Tata tertib mendapati bahawa pelanggaran tata tertib yang diadakan adalah daripada jenis yang patut dikenakan suatu hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat, Jawatankuasa Tata tertib hendaklah memberitahu Pegawai atau Kakitangan itu secara bertulis mengenai fakta-fakta pelanggaran tata tertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya dan hendaklah memberikan peluang kepada Pegawai atau Kakitangan itu untuk membuat representasi secara bertulis

dalam tempoh tidak kurang daripada dua puluh satu hari dari tarikh penerimaan fakta-fakta itu.

- (2) Jika setelah menimbangkan representasi, jika ada, yang dibuat di bawah subperaturan (1), Jawatankuasa Tatatertib mendapati:-
- (a) Pegawai atau Kakitangan itu bersalah, Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mengenakan mana-mana satu atau lebih hukuman yang dinyatakan dalam peraturan 36 yang difikirkan sesuai dan patut; atau
 - (b) Pegawai atau Kakitangan itu tidak bersalah, Jawatankuasa Tatatertib hendaklah membebaskannya.

26. PROSEDUR DALAM KES TATATERTIB DENGAN TUJUAN UNTUK BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT

- (1) Jika Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib mendapati bahawa pelanggaran tatatertib yang diadukan adalah daripada jenis yang patut dikenakan suatu hukuman buang kerja atau turun pangkat, Jawatankuasa Tatatertib hendaklah menimbangkan segala maklumat yang ada, jika didapati bahawa terdapat suatu kes *prima facie* terhadap Pegawai atau Kakitangan itu untuk dibuang kerja atau diturunkan pangkat, hendaklah mengarahkan supaya suatu pernyataan yang mengandungi fakta-fakta pelanggaran tatatertib yang dikatakan telah dilakukan dan apa-apa alasan yang dicadangkan berdasarkan Pegawai atau Kakitangan itu hendak dibuang kerja atau diturunkan pangkat dihantar kepada Pegawai atau Kakitangan itu dan Pegawai atau Kakitangan itu hendaklah diminta membuat suatu representasi bertulis, yang mengandungi alasan-alasan yang berdasarkannya Pegawai atau Kakitangan itu bergantung untuk membebaskan dirinya, dalam tempoh tidak kurang daripada dua puluh satu hari dari tarikh penerimaan pertuduhan itu.

- (2) Jika setelah menimbang representasi yang dibuat menurut subperaturan (1), Jawatankuasa Tatatertib berpendapat bahawa pelanggaran tatatertib atau salahlaku oleh Pegawai atau Kakitangan itu tidak patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Jawatankuasa Tatatertib bolehlah mengenakan atas Pegawai atau Kakitangan itu apa-apa hukuman yang lebih ringan yang difikirkannya sesuai dan patut.
- (3) Jika Pegawai atau Kakitangan itu tidak memberikan apa-apa representasi dalam tempoh yang dinyatakan dalam subperaturan (1), atau jika Pegawai atau Kakitangan itu memberikan suatu representasi yang tidak membebaskan dirinya sehingga memuaskan hati Jawatankuasa Tatatertib, Jawatankuasa Tatatertib hendaklah terus menimbang dan memutuskan sama ada untuk membuang kerja atau menurunkan pangkat Pegawai atau Kakitangan itu.
- (4) Jika Jawatankuasa Tatatertib berpendapat bahawa kes terhadap Pegawai atau Kakitangan itu menghendaki penjelasan lanjutan, Jawatankuasa Tatatertib boleh melantik Jawatankuasa Penyiasatan yang terdiri daripada tidak kurang daripada dua orang Pegawai atau Kakitangan Syarikat yang lebih kanan daripada Pegawai atau Kakitangan yang di bawah penyiasatan.
- (5) Pengurusan Syarikat tidak boleh menjadi anggota Jawatankuasa Penyiasatan yang dilantik di bawah subperaturan (4).
- (6) Jawatankuasa Penyiasatan yang dilantik di bawah subperaturan (4):-
 - (a) hendaklah memberitahu Pegawai atau Kakitangan itu mengenai tarikh yang persoalan mengenai pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya akan dibawa ke hadapan Jawatankuasa Penyiasatan dan jika Jawatankuasa Penyiasatan berpendapat bahawa Pegawai atau Kakitangan itu boleh dibenarkan hadir,

bahawa dia hendaklah menghadirkan diri di hadapan Jawatankuasa Penyiasatan untuk membebaskan dirinya; dan

- (b) boleh memanggil dan memeriksa saksi atau mengambil apa-apa tindakan yang difikirkannya perlu dan patut untuk mendapatkan penjelasan lanjutan mengenai kes itu.
- (7) Jika saksi dipanggil dan diperiksa oleh Jawatankuasa Penyiasatan, Pegawai atau Kakitangan itu hendaklah diberikan peluang untuk hadir dan untuk menyoal saksi itu bagi pihak dirinya sendiri dan tiada keterangan dokumentar boleh digunakan terhadapnya melainkan jika Pegawai atau Kakitangan itu telah sebelum itu dibekalkan dengan suatu salinan keterangan dokumentar itu atau diberikan akses kepadanya.
- (8) Jawatankuasa Penyiasatan boleh membenarkan Syarikat atau Pegawai atau Kakitangan itu diwakili oleh seseorang Pegawai atau Kakitangan dalam perkhidmatan Syarikat atau, dalam kes yang luar biasa, oleh seseorang peguambela dan peguamcara dan, tertakluk kepada apa-apa penangguhan yang munasabah dan perlu untuk membolehkan Pegawai atau Kakitangan itu sendiri membentangkan kesnya. Jawatankuasa Penyiasatan boleh menarik balik kebenaran itu pada bila-bila masa. Dengan syarat bahawa jika Jawatankuasa Penyiasatan membenarkan Syarikat untuk diwakili, Jawatankuasa Penyiasatan membenarkan Pegawai atau Kakitangan itu untuk diwakili dengan cara yang sama.
- (9) Jika, semasa menjalankan penyiasatan itu, alasan-alasan lanjutan bagi pembuangan kerja atau penurunan pangkat Pegawai atau Kakitangan itu didedahkan, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah memberitahu alasan-alasan tersebut kepada Jawatankuasa Tatatertib; dan jika difikirkan patut oleh Jawatankuasa Tatatertib untuk meneruskan tindakan terhadap Pegawai atau Kakitangan itu hendaklah diberikan

suatu pernyataan bertulis mengenai alasan-alasan tersebut dan prosedur yang dinyatakan dalam subperaturan (1), (2) dan (3) hendaklah diikuti.

- (10) Jika seseorang Pegawai atau Kakitangan yang dikehendaki untuk menghadirkan diri di hadapan Jawatankuasa Penyiasatan pada tarikh dan masa yang ditetapkan bagi pendengaran itu gagal menghadirkan dirinya, dan jika tiada alasan yang mencukupi diberikan bagi suatu penangguhan, Jawatankuasa Penyiasatan boleh terus menimbangkan dan memutuskan aduan itu atau Jawatankuasa Penyiasatan boleh menangguhkan pendengaran itu ke suatu tarikh hadapan.
- (11) Setelah tamat penyiasatannya, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah membuat suatu laporan kepada Jawatankuasa Tatatertib. Jika Jawatankuasa Tatatertib berpendapat bahawa laporan itu tidak jelas dalam apa-apa perkara tertentu atau bahawa penyiasatan lanjutan adalah dikehendaki perkara itu boleh dirujuk balik kepada Jawatankuasa Penyiasatan untuk menjalankan penyiasatan lanjutan dan untuk membuat laporan lanjutan.
- (12) Jika, setelah menimbangkan representasi di bawah subperaturan (1) dan, jika suatu Jawatankuasa Penyiasatan dilantik, setelah menimbangkan laporan Jawatankuasa itu, Jawatankuasa Tatatertib mendapati:-
 - (a) bahawa Pegawai atau Kakitangan itu bersalah kerana salahlaku dan patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Jawatankuasa Tatatertib hendaklah dengan serta-merta mengenakan hukuman yang sesuai.
 - (b) bahawa Pegawai atau Kakitangan itu bersalah kerana salahlaku tetapi salahlaku itu tidak patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi patut dikenakan suatu hukuman yang lebih ringan, Jawatankuasa Tatatertib hendaklah

mengenakan atas Pegawai atau Kakitangan itu apa-apa hukuman yang lebih ringan yang difikirkan sesuai dan patut; atau

- (c) bahawa Pegawai atau Kakitangan itu tidak bersalah kerana salahlaku, hendaklah membebaskannya dan melepaskannya.

Prosedur Dalam Kes Jika Pegawai Atau Kakitangan Tidak Hadir Tanpa Cuti Dan Tidak Boleh Dikesan

27. PEGAWAI ATAU KAKITANGAN TIDAK HADIR TANPA CUTI DAN TIDAK BOLEH DIKESAN

- (1) Walau apapun peruntukan 27, jika seseorang Pegawai atau Kakitangan tidak hadir tanpa cuti selama tujuh hari berturut-turut dan tidak boleh dikesan, Pengurusan Syarikat hendaklah menyebabkan supaya suatu surat dihantar kepada Pegawai atau Kakitangan itu melalui pos Berdaftar Akaun Terima ke alamatnya yang akhir diketahui sebagaimana yang diberikan kepada Pengurusan Syarikat, mengarahkan Pegawai atau Kakitangan itu untuk melaporkan diri untuk bertugas dengan serta-merta.
- (2) Jika, setelah surat itu diserahkan:-
 - (a) Pegawai atau Kakitangan itu melaporkan diri untuk bertugas; atau
 - (b) Pegawai atau Kakitangan itu gagal melaporkan diri untuk bertugas atau tiada apa-apa jua khabar didengar daripadanya,

Pengurusan Syarikat hendaklah mengemukakan suatu laporan kepada Jawatankuasa Tatatertib dan Jawatankuasa Tatatertib hendaklah memulakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan-Peraturan ini.

- (3) Jika surat Pos Berdaftar Akuan Terima dikembalikan tidak terserah, Pengurusan Syarikat hendaklah melaporkan perkara itu kepada Jawatankuasa Tatatertib dan Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mengambil langkah untuk memberitahu dalam Iklan Akhbar Harian bahawa Pegawai atau Kakitangan itu tidak hadir tanpa cuti dan tidak boleh dikesan.
- (4) Bagi maksud Peraturan ini, jika surat Pos Berdaftar Akuan Terima itu diterima oleh seseorang yang selain daripada Pegawai atau Kakitangan yang dimaksudkan, surat itu hendaklah disifatkan tidak berserah.

28. AKIBAT TIDAK HADIR TANPA CUTI SELEPAS PEMBERITAHUAN SECARA BERTULIS

- (1) Jika Pegawai atau Kakitangan itu melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh pemberitahuan secara bertulis, Pengurusan Besar Syarikat hendaklah melaporkan perkara itu kepada Jawatankuasa Tatatertib dan Jawatankuasa Tatatertib hendaklah memulakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan-Peraturan ini.
- (2) Jika Pegawai atau Kakitangan itu gagal melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh pemberitahuan dalam secara bertulis Pegawai atau Kakitangan itu hendaklah disifatkan telah dibuang kerja daripada perkhidmatan mulai dari tarikh dia tidak hadir tanpa cuti.

29. PERLUCUTHAKAN EMOLUMEN KERANA KETIDAKHADIRAN

- (1) Jika seseorang Pegawai atau Kakitangan telah didapati bersalah kerana tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah, segala emolumen bagi apa-apa tempoh yang dia tidak hadir itu hendaklah dilucuthakkan walaupun

Jawatankuasa Tatatertib tidak mengarahkan pelucuthakan itu.

- (2) Seseorang Pegawai atau Kakitangan yang emolumennya dilucuthakkan di bawah peraturan ini hendaklah diberikan notis secara bertulis mengenai pelucuthakan tersebut.
- (3) Bagi maksud peraturan ini, pelucuthakan emolumen bukanlah suatu hukuman tatatertib dalam pengertian peraturan 37.

Prosedur Dalam Kes Jika Pegawai Atau Kakitangan Dipertuduh Dalam Mahkamah Jenayah Atau Dikenakan Perintah Tahanan, Buang Negeri, dsb.

30. PROSEDUR JIKA PROSIDING JENAYAH DIMULAKAN

- (1) Seseorang Pegawai atau Kakitangan hendaklah dengan serta-merta memaklumkan kepada Pengurusan Syarikat jika apa-apa prosiding jenayah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah.
- (2) Jika prosiding jenayah dimulakan terhadap seseorang Pegawai atau Kakitangan, Pengurusan Syarikat hendaklah mendapatkan suatu laporan daripada Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang di dalamnya prosiding itu dimulakan:-
 - (a) pada permulaan prosiding itu, suatu laporan yang mengandungi maklumat yang berikut:-
 - (i) pertuduhan atau pertuduhan-pertuduhan terhadap Pegawai atau Kakitangan itu;
 - (ii) jika Pegawai atau Kakitangan itu telah ditangkap, tarikh dan waktu penangkapannya;

- (iii) sama ada Pegawai atau Kakitangan itu dijamin atau tidak; dan
 - (iv) apa-apa maklumat lain yang relevan; dan
 - (b) di akhir prosiding itu, keputusan mahkamah dan apa-apa maklumat berhubungan dengan rayuan, jika ada, yang difailkan oleh mana-mana pihak.
- (3) Jika Pengurusan Syarikat mengetahui bahawa prosiding jenayah telah dimulakan dalam mana-mana mahkamah terhadap seseorang Pegawai atau kakitangan yang sedang berkhidmat di bawahnya, Pengurusan Syarikat hendaklah mendapatkan suatu laporan yang mengandungi maklumat yang disebutkan dalam perenggan (2)(a) daripada Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah dan hendaklah menghantarnya kepada Jawatankuasa Tatatertib berserta dengan syornya tentang sama ada Pegawai atau Kakitangan itu patut ditahan daripada kerja atau tidak.
- (4) Setelah menimbangkan laporan tersebut dan syor Pengurusan Syarikat, Jawatankuasa Tatatertib boleh mengambil tindakan untuk menahan kerja Pegawai atau Kakitangan itu mengikut Peraturan 41.
- (5) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang Pegawai atau Kakitangan berkeputusan dengan sabitannya, Jawatankuasa Tatatertib hendaklah, sama ada Pegawai atau Kakitangan itu merayu terhadap sabitan itu atau tidak, menggantung Pegawai atau Kakitangan itu daripada menjalankan tugasnya mulai tarikh sabitannya, mengikut Peraturan 43, sementara menunggu keputusan Jawatankuasa Tatatertib di bawah Peraturan 35.
- (6) Jika seseorang Pegawai atau Kakitangan itu berjaya dalam rayuannya terhadap sabitannya dan dibebaskan oleh mahkamah, dia hendaklah dibenarkan menjalankan semula tugasnya dan hendaklah dibenarkan menerima apa-apa

emolumennya yang tidak dibayar semasa penahanan kerja dan penggantungan kerjanya.

- (7) Jika prosiding jenayah terhadap Pegawai atau Kakitangan itu berkeputusan dengan pembebasannya dan tiada rayuan dibuat oleh atau bagi pihak Pendakwa Raya terhadap pembebasan tersebut, Pegawai atau Kakitangan itu hendaklah dibenarkan menerima apa-apa emolumennya yang tidak dibayar semasa penahanan kerjanya. Walau bagaimanapun jika suatu rayuan dibuat terhadap pembebasan tersebut, Jawatankuasa Tatatertib hendaklah memutuskan sama ada Pegawai atau Kakitangan itu patut terus ditahan kerja sehingga rayuan itu diputuskan atau tidak.
- (8) Dalam peraturan ini, perkataan “pembebasan” termasuklah suatu pelepasan yang tidak terjumlah kepada suatu pembebasan.

31. TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN SYARIKAT JIKA TERDAPAT SABITAN JENAYAH

Jika prosiding jenayah terhadap seseorang Pegawai atau Kakitangan berkeputusan dengan sabitannya, atau jika rayuannya terhadap sabitan telah ditolak, Pengurusan Syarikat hendaklah memohon kepada Pendaftar atau Penolong Kanan, Pendaftar mahkamah untuk mendapatkan suatu salinan keputusan mahkamah. Apabila diterima keputusan itu, Pengurusan Syarikat hendaklah menghantarnya kepada Jawatankuasa Tatatertib berserta dengan Rekod Perkhidmatan pegawai atau Kakitangan itu, dan hendaklah mengesyorkan sama ada Pegawai atau Kakitangan itu patut:-

- (a) dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
- (b) dikenakan apa-apa hukuman selain daripada hukuman buang kerja atau turun pangkat;

- (c) ditamatkan perkhidmatannya demi kepentingan awam; atau
- (d) tidak dikenakan apa-apa hukuman.

bergantung kepada jenis dan seriusnya kesalahan yang dilakukan berbanding dengan takat yang Pegawai atau Kakitangan itu telah memburukkan nama syarikat.

32. TIADA TINDAKAN TATATERTIB BOLEH DIAMBIL SEMENTARA MENUNGGU PENYELESAIAN PROSIDING JENAYAH

- (1) Jika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap seseorang Pegawai atau Kakitangan dan masih belum selesai, tindakan tidak boleh diambil terhadap Pegawai atau Kakitangan itu berasaskan alasan yang sama dengan pertuduhan jenayah yang masih belum selesai itu.
- (2) Tiada apa-apa jua dalam subperaturan (1) boleh ditafsirkan sebagai menghalang tindakan tatatertib diambil terhadap Pegawai atau Kakitangan itu sementara menunggu penyelesaian prosiding jenayah itu berasaskan apa-apa alasan lain yang berbangkit daripada kelakuannya dalam pelaksanaan tugasnya.

33. AKIBAT PEMBEBASAN

- (1) Seseorang Pegawai atau Kakitangan yang dibebaskan oleh sesuatu mahkamah daripada pertuduhan jenayah tidak boleh dikenakan tindakan tatatertib atas pertuduhan yang sama.
- (2) Tiada apa-apa jua dalam subperaturan (1) boleh ditafsirkan sebagai menghalang tindakan tatatertib diambil terhadap Pegawai atau Kakitangan itu atas apa-apa alasan lain yang berbangkit daripada kelakuannya berhubungan dengan pertuduhan jenayah itu, sama ada berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya atau tidak:

Dengan syarat bahawa alasan-alasan bagi tindakan tatatertib itu tidak boleh membangkitkan secara substansial isu-isu yang sama dengan isu-isu yang atasnya Pegawai atau Kakitangan itu telah dibebaskan.

34. PROSUDER JIKA TERDAPAT PERINTAH TAHANAN, BUANG NEGERI DSB.

- (1) Jika :-
- (a) suatu perintah tahanan, pengawasan, kediaman terhad, buang negeri atau deportasi telah dibuat terhadap seseorang Pegawai atau Kakitangan; atau
 - (b) suatu perintah yang mengenakan apa-apa bentuk sekatan atau pengawasan atas Pegawai atau Kakitangan itu, sama ada dengan bon atau selainnya, telah dibuat terhadap seseorang Pegawai atau Kakitangan,

di bawah mana-mana undang-undang berhubungan dengan keselamatan Persekutuan atau mana-mana bahagiannya, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman terhad, buang negeri, imigresen, atau perlindungan wanita dan gadis, Pengurusan Syarikat hendaklah memohon untuk mendapatkan suatu salinan perintah itu daripada pihak berkuasa yang berkenaan. Apabila diterima suatu salinan perintah itu, Pengurus Besar Syarikat hendaklah dengan segera mengemukakannya kepada Jawatankuasa Tatatertib dan Jawatankuasa Tatatertib hendaklah dengan serta-merta menggantung Pegawai atau Kakitangan itu daripada menjalankan tugasnya.

- (2) Pengurusan Syarikat hendaklah menghantar suatu laporan kepada Jawatankuasa Tatatertib berserta dengan Rekod Perkhidmatan Pegawai atau Kakitangan itu, dan hendaklah

mengesyorkan sama ada Pegawai atau Kakitangan itu patut :-

- (a) dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
- (b) dikenakan apa-apa hukuman selain daripada hukuman buang kerja atau turun pangkat;
- (c) ditamatkan perkhidmatannya demi kepentingan awam; atau
- (d) tidak dikenakan apa-apa hukuman.

bergantung kepada takat yang Pegawai atau Kakitangan itu telah memburukkan nama Syarikat.

35. PERTIMBANGAN JAWATANKUASA TATATERTIB DALAM KES SABITAN DAN TAHANAN

- (1) Jika, setelah menimbangkan laporan dan syor Pengurusan Syarikat yang dihantar mengikut peraturan 31 atau 34, Jawatankuasa Tatatertib berpendapat:-
 - (a) bahawa Pegawai atau Kakitangan itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Jawatankuasa Tatatertib hendaklah dengan serta-merta mengenakan hukuman yang sesuai;
 - (b) bahawa Pegawai atau Kakitangan itu tidak patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat tetapi patut dikenakan suatu hukuman yang lebih ringan, Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mengenakan atas Pegawai atau Kakitangan itu apa-apa hukuman yang lebih ringan yang difikirkannya sesuai dan patut; atau
 - (c) bahawa Pegawai atau Kakitangan itu tidak patut dikenakan apa-apa hukuman. Jawatankuasa Tatatertib hendaklah memutuskan sedemikian.

- (2) Jika seseorang Pegawai atau Kakitangan itu dihukum dengan hukuman selain daripada buang kerja atau jika tiada hukuman dikenakan, Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mengarahkan Pegawai atau Kakitangan itu untuk menjalankan semula tugasnya dan:-
- (a) dalam hal jika tiada hukuman dikenakan, hendaklah mengarahkan supaya Pegawai atau Kakitangan itu dibayar apa-apa bahagian emolumen yang tidak dibayar kepadanya semasa tempoh penahanan kerja atau pergantungan kerjanya;
 - (b) dalam hal jika hukuman dikenakan, menurut budi bicaranya, mengarahkan supaya Pegawai atau Kakitangan itu dibayar apa-apa bahagian emolumen yang tidak dibayar kepadanya semasa tempoh penahanan kerja atau pergantungan kerjanya.

BAHAGIAN V

HUKUMAN

36. HUKUMAN TATATERTIB

Jawatankuasa Tatatertib boleh, jika Jawatankuasa Tatatertib mendapati seseorang Pegawai atau Kakitangan bersalah kerana melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini, dan setelah mengambilkira seriusnya kesalahan itu, mengenakan atas Pegawai atau Kakitangan itu mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman yang berikut:-

- (a) amaran;
- (b) denda;
- (c) lucuthak emolumen;
- (d) penangguhan pergerakan gaji;
- (e) penurunan gaji;
- (f) penurunan pangkat; atau
- (g) pembuangan kerja.

37. DENDA ATAU LUCUTHAK EMOLUMEN

- (1) Bagi maksud Peraturan-Peraturan ini, hukuman denda atau lucuthak emolumen hendaklah dibuat mengikut peruntukan yang berikut:
 - (a) apa-apa denda yang dikenakan pada mana-mana satu masa tidak boleh melebihi amaun yang bersamaan dengan emolumen tujuh hari Pegawai atau Kakitangan yang berkenaan; dan jika seseorang Pegawai atau Kakitangan didenda lebih daripada sekali dalam mana-mana satu bulan kalendar, agregat denda yang dikenakan atasnya dalam bulan itu tidak boleh melebihi amaun yang bersamaan dengan empat puluh lima peratus daripada emolumen bulanannya;
 - (b) hukuman lucuthak emolumen tidak tertakluk kepada perenggan (a) di atas perhubungan dengan amaun maksimum denda pada mana-mana satu masa tertentu atau dalam mana-mana satu bulan tertentu; jika hukuman itu berkaitan dengan kesalahan tidak hadir tanpa cuti atau tanpa kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab munasabah, amaun emolumen yang hendak dilucuthakkan hendaklah, melainkan jika diputuskan selainnya oleh Jawatankuasa Tatatertib dikira dengan mengambil kira tempoh sebenar Pegawai atau Kakitangan itu tidak hadir:

Dengan syarat bahawa hukuman ini tidak boleh dikenakan atas seseorang Pegawai atau Kakitangan yang tidak hadir tanpa cuti atau tanpa kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab munasabah jika Pegawai atau Kakitangan itu telah dilucuthakkan emolumennya berkenaan dengan ketidakhadiran itu di bawah mana-mana peruntukan dengan cuti; dan

- (c) segala denda atau pelucuthakan emolumen hendaklah dipotong daripada emolumen bulanan Pegawai atau kakitangan yang berkenaan dan hendaklah dibayar atau dipindahkan kepada kredit Kumpulan Wang.
- (2) Sesuatu pernyataan tahunan hendaklah dibuat kepada Syarikat yang menunjukkan baki kepada kredit Kumpulan Wang pada 31 haribulan Disember setiap tahun.
- (3) Syarikat boleh mengarahkan cara yang wang dibayar ke dalam Kumpulan Wang daripada denda atau pelucuthakan emolumen hendaklah dibelanjakan:

38. PENANGGUHAN PERGERAKAN GAJI

- (1) Hukuman penangguhan pergerakan gaji boleh dikenakan oleh Jawatankuasa Tatatertib bagi tempoh :-
 - (a) tiga bulan
 - (b) enam bulan
 - (c) sembilan bulan; atau
 - (d) dua belas bulan,yang difikirkan sesuai dan patut oleh Jawatankuasa Tatatertib.
- (2) Hukuman penangguhan pergerakan gaji yang dikenakan atas seseorang Pegawai atau Kakitangan hendaklah dilaksanakan pada tarikh ulang tahun pergerakan gaji yang berikutnya bagi Pegawai atau Kakitangan itu selepas tarikh penganan hukuman itu oleh Jawatankuasa Tatatertib.
- (3) Seseorang Pegawai atau Kakitangan yang atasnya hukuman penangguhan pergerakan gaji dikenakan tidak berhak menerima apa-apa pergerakan gaji bagi dan sepanjang tempoh hukuman itu berkuatkuasa.

- (4) Hukuman penangguhan pergerakan gaji hendaklah mempunyai akibat yang berikut:-
- (a) tarikh pergerakan gaji seseorang Pegawai atau Kakitangan yang atasnya hukuman itu dikenakan hendaklah diubahkan kepada tarikh pergerakan gaji yang paling hampir selepas tempoh hukuman itu tamat; dan
 - (b) tarikh pergerakan gaji hendaklah kekal pada tarikh yang diubahkan di bawah perenggan (a) sehingga Pegawai atau Kakitangan itu mencapai tanggagaji maksimum bagi jadualnya.

39. PENURUNAN PANGKAT

Jawatankuasa Tatatertib boleh mengenakan hukuman penurunan pangkat atas seseorang pegawai atau kakitangan mengikut cara yang berikut:-

- (a) dengan menurunkan gred Pegawai atau Kakitangan itu kepada gred yang lebih rendah; dan
- (b) dengan menentukan gaji Pegawai atau Kakitangan itu pada suatu mata gaji dalam jadual gaji bagi gred yang dikurangkan itu, yang adalah gaji yang lebih rendah daripada, tetapi yang paling hampir dengan, gaji terakhir yang diterima oleh Pegawai atau Kakitangan itu sebelum hukuman itu dikenakan atasnya.

40. BUTIR-BUTIR KESALAHAN DAN HUKUMAN HENDAKLAH DIREKODKAN

Tiap-tiap tindakan Tatatertib yang diambil terhadap seseorang Pegawai atau Kakitangan yang berkeputusan dengan suatu hukuman dikenakan atas Pegawai atau Kakitangan itu di bawah Peraturan- Peraturan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Pegawai atau

kakitangan itu dengan menyatakan butir-butir kesalahan yang dilakukan dan hukuman yang dikenakan.

BAHAGIAN VI

PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA

41. PENAHANAN KERJA

- (1) Pihak Jawatankuasa Tatatertib boleh, jika difikirkannya sesuai dan patut dan dengan mengambil kira perkara yang dinyatakan dalam subperaturan (2), menahan seorang Pegawai atau Kakitangan daripada menjalankan tugasnya jika:-
 - (a) prosiding jenayah telah dimulakan terhadap Pegawai atau Kakitangan itu, dan penahanan kerja itu boleh dikuatkuasakan dari tarikh dia ditangkap atau dari tarikh saman disampaikan padanya; atau
 - (b) prosiding tatatertib dengan tujuan untuk membuang kerja atau menurunkan pangkat telah atau akan dimulakan terhadap Pegawai atau Kakitangan itu, dan penahanan kerja itu boleh dikuatkuasakan dari tarikh yang ditentukan oleh Jawatankuasa Tatatertib.
- (2) Dalam memutuskan sama ada seseorang Pegawai atau Kakitangan patut ditahan kerja, faktor yang berikut hendaklah diambil kira oleh Jawatankuasa Tatatertib:-
 - (a) sama ada jenis kesalahan yang dengannya Pegawai atau Kakitangan itu dipertuduhkan adalah secara langsung berhubungan dengan tugas Pegawai atau Kakitangan itu;
 - (b) sama ada kehadiran Pegawai atau Kakitangan itu di pejabat akan mengendalakan penyiasatan; atau

- (c) sama ada kehadiran Pegawai atau Kakitangan itu di pejabat untuk menjalankan tugas dan tanggungjawabnya yang biasa boleh memalukan, atau boleh menjejaskan imej Syarikat.
- (3) Seseorang Pegawai atau Kakitangan yang ditahan kerja hendaklah, melainkan jika dan sehingga dia digantung kerja atau dibuang kerja, dibenarkan menerima tidak kurang daripada separuh emolumennya sebagaimana yang difikirkan patut oleh Jawatankuasa Tatatertib.
- (4) Jika Jawatankuasa Tatatertib memanggil balik seseorang Pegawai atau Kakitangan yang telah ditahan kerja di bawah subperaturan (1) untuk menjalankan semula tugasnya sedangkan prosiding jenayah, atau prosiding tatatertib dengan tujuan untuk membuang kerja atau menurunkan pangkatnya belum selesai, peruntukan yang berikut hendaklah mempunyai kuatkuasa:
- (a) perintah penahanan kerja itu hendaklah terhenti dari tarikh Pegawai atau Kakitangan itu menjalankan semula tugasnya;
 - (b) Pegawai atau Kakitangan itu hendaklah dibayar emolumennya yang penuh mulai dari tarikh dia menjalankan semula tugasnya; dan
 - (c) bahagian emolumennya itu yang tidak dibayar semasa penahanan kerjanya tidak boleh dibayar sehingga prosiding jenayah atau prosiding tatatertib dengan tujuan untuk membuang kerja atau menurunkan pangkatnya telah diselesaikan dan suatu keputusan telah dibuat berkenaan dengan emolomen itu.
- (5) Tertakluk kepada subperaturan 30 (7), jika seseorang Pegawai atau Kakitangan dibebaskan daripada pertuduhan jenayah, atau telah dilepaskan tetapi pelepasan itu tidak terjumlah kepada suatu pembebasan atau telah dibebaskan

daripada apa-apa pertuduhan tatatertib, mana-mana bahagian emolumennya yang tidak dibayar kepadanya semasa Pegawai atau Kakitangan itu telah ditahan kerja hendaklah dibayar kepada Pegawai atau Kakitangan berkenaan.

42. PENAHANAN KERJA BAGI MAKSUD PENYIASATAN

- (1) Walau apa pun apa-apa jua dalam Peraturan-Peraturan ini dan tanpa menjejaskan peraturan 42, Jawatankuasa Tatatertib boleh, bagi maksud memudahkan penyiasatan terhadap seseorang Pegawai atau Kakitangan yang dikatakan atau disyaki dengan munasabahnya telah melakukan apa-apa kesalahan jenayah di bawah mana-mana undang-undang bertulis atau telah melakukan pelanggaran tatatertib yang serius, menahan Pegawai atau Kakitangan itu daripada menjalankan tugasnya bagi apa-apa tempoh yang tidak melebihi satu bulan.
- (2) Sebelum Jawatankuasa Tatatertib menahan seseorang Pegawai atau Kakitangan daripada menjalankan tugasnya di bawah subperaturan (1), faktor yang berikut hendaklah diberikan pertimbangan:
 - (a) sama ada pengataan atau pelanggaran tatatertib yang disyaki itu adalah secara langsung berhubungan dengan tugas Pegawai atau Kakitangan itu; atau
 - (b) sama ada kehadiran Pegawai atau Kakitangan itu di pejabat akan mengendalakan penyiasatan.
- (3) Walau apapun apa-apa peruntukan yang berlawanan yang terkandung dalam Peraturan-Peraturan ini, seseorang Pegawai atau Kakitangan yang telah ditahan kerja di bawah subperaturan (1) adalah berhak menerima emolumennya semasa tempoh penahanan kerjanya itu.

- (4) Jika, semasa tempoh penahanan kerja di bawah subperaturan (1):-
- (a) prosiding dimulakan terhadap Pegawai atau Kakitangan itu dalam mana-mana mahkamah atas suatu pertuduhan jenayah; atau
 - (b) tindakan tatatertib diambil terhadap Pegawai atau Kakitangan itu dengan tujuan untuk membuang kerja atau menurunkan pangkatnya di bawah Peraturan-Peraturan ini.

Perintah penahanan kerja yang dibuat di bawah subperaturan (1) hendaklah terhenti secara automatik dari tarikh prosiding jenayah itu dimulakan atau tindakan tatatertib itu diambil; dan Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mengambil apa-apa tindakan lanjutan yang difikirkannya patut di bawah peraturan 43.

43. PENGGANTUNGAN KERJA

- (1) Jawatankuasa Tatatertib hendaklah menggantung seseorang Pegawai atau Kakitangan daripada menjalankan tugasnya:-
- (a) jika Pegawai atau Kakitangan itu disabitkan oleh mana-mana mahkamah jenayah; atau
 - (b) jika suatu perintah tahanan atau sekatan yang dinyatakan dalam peraturan 34 dibuat atau dikenakan atas Pegawai atau Kakitangan itu.
- (2) Tarikh penggantungan kerja di bawah Peraturan ini hendaklah bermula dari tarikh sabitan atau tarikh kuatkuasa perintah tahanan atau sekatan itu, mengikut mana-mana yang berkenaan.

- (3) Seseorang Pegawai atau Kakitangan yang digantung daripada menjalankan tugasnya:-
- (a) tidak boleh dibenarkan menerima apa-apa bahagian emolumennya yang tidak dibayar semasa penahanan kerjanya di bawah Peraturan 42; dan
 - (b) tidak boleh dibenarkan menerima apa-apa emolomen dari tarikh penggantungan kerjanya.
- (4) Sesuatu keputusan untuk menggantung kerja pegawai atau Kakitangan itu hendaklah dimaklumkan kepadanya secara bertulis.

44. PENERIMAAN EMOLUMEN YANG TIDAK DIBAYAR

Jika prosiding tatatertib terhadap seseorang Pegawai atau Kakitangan;-

- (a) Berkeputusan dengan Pegawai atau Kakitangan itu dibuang kerja, dia tidak berhak kepada mana-mana bahagian emolomen yang tidak dibayar kepadanya semasa penahanan kerja atau penggantungan kerja; atau
- (b) berkeputusan dengan Pegawai atau Kakitangan itu dikenakan suatu hukuman selain daripada dibuang kerja, Pegawai atau Kakitangan itu boleh menerima mana-mana bahagian emolomen yang tidak dibayar kepadanya semasa penahanan kerja atau penggantungan kerjanya mengikut budi bicara Jawatankuasa Tatatertib.

45. MENINGGALKAN NEGARA SEMASA DI BAWAH PENAHANAN KERJA ATAU PENGGANTUNGAN KERJA

- (1) Seseorang Pegawai atau Kakitangan yang ditahan kerja atau digantung kerja tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Jawatankuasa Tatatertib, dan jika Pegawai atau Kakitangan

tersebut sedang berkhidmat di luar Malaysia, dia boleh dipanggil balik ke Malaysia dengan serta-merta dan, sementara menunggu sesuatu keputusan tentang sama ada dia patut dibenarkan kembali kepada jawatannya atau dibuang kerja, dia tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Jawatankuasa Tatatertib.

- (2) Walau apa pun peruntukan subperaturan 42(3) dan 43(3), Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mengambil segala langkah yang perlu untuk memberhentikan pembayaran apa-apa emolumen kepada seseorang Pegawai atau Kakitangan yang ditahan kerja dan yang telah meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Jawatankuasa Tatatertib.
- (3) Walau apa pun peruntukan subperaturan (1), jika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap seseorang Pegawai atau Kakitangan yang ditahan kerja mengikut peraturan 42 dan hendaklah diletakkan dalam jagaan Perwakilan Malaysia di negara itu dan dia tidak boleh dibenarkan meninggalkan negara itu.

BAHAGIAN VII

PELBAGAI

46. PENYAMPAIAN NOTIS, DOKUMEN DSB.

- (1) Tiap-tiap Pegawai atau Kakitangan hendaklah memberikan Pengurusan Syarikat alamat kediamannya atau apa-apa perubahan alamat kediamannya yang akan menjadi alamatnya bagi maksud menyampaikan kepadanya apa-apa notis atau dokumen yang dikehendaki disampaikan di bawah Peraturan-Peraturan ini atau bagi maksud memberitahunya mengenai apa-apa perkara berhubung dengan Peraturan-Peraturan ini.
- (2) Apa-apa dokumen, notis atau komunikasi yang ditinggalkan di, atau diposkan melalui pos biasa ke alamat bagi penyampaian yang diberikan di bawah subperaturan (1) hendaklah disifatkan telah disampaikan atau diberitahu dengan sewajarnya kepada Pegawai atau Kakitangan itu.

47. TERHENTI PEMAKAIAN

Skim Perkhidmatan Pekerja Kumpulan Perbadanan 2002 hendaklah terhenti dipakai setakat mana berkenaan dengan tindakan tatatertib Pegawai atau Kakitangan Syarikat.

LAMPIRAN 1A

PANEL PENASIHAT TATATERTIB PEKERJA SYARIKAT ANAK KUMPULAN PERBADANAN

Jawatankuasa Panel Penasihat Tatatertib:

- (i) Pengerusi : Ketua Pegawai Eksekutif/Pengurus Besar/
Pengurusan/ Pengarah Eksekutif Sepenuh
Masa
- (ii) Keahlian : Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Kumpulan PKINK
Bahagian Perancangan Korporat dan
Pengurusan Maklumat Kumpulan
PKINK
- (iii) Setiausaha : Pegawai Sumber Manusia Syarikat

Segala fungsi, kaedah dan mekanisme pelaksanaan adalah berpandukan kepada **Surat Pekeliling Perkhidmatan Negeri Bilangan 1 Tahun 2004**.

KATEGORI SYARIKAT ANAK KUMPULAN PERBADANAN

KATEGORI A

Syarikat-syarikat yang mempunyai syarikat anak

1. Kumpulan Pertanian Kelantan Berhad
2. Permodalan Kelantan Berhad
3. Kumpulan Perladangan PKINK Berhad
4. Binaraya PKINK Sendirian Berhad
5. Kelkon Sendirian Berhad
6. Kompleks Perakayuan Kelantan Sendirian Berhad
7. Infra Quest Sdn Bhd

KATEGORI B

Memenuhi 3 dari 4 kriteria di bawah

- Modal berbayar lebih dari RM1 juta
- Jualan tahunan lebih dari RM5 juta
- Jumlah aset lebih dari RM5 juta
- Jumlah pekerja lebih dari 25 orang

1. Kijang Kuari Sendirian Berhad
2. Perdana Resort Sendirian Berhad
3. SPP Development Sdn.Bhd.
4. Lubok Bongor Sdn.Bhd.
5. Sinaran Pantai Timur Sdn.Bhd.
6. Ladang Tapis Sdn.Bhd.

LAMPIRAN II
(sambungan)

KATEGORI C

Syarikat-syarikat yang tidak layak dalam kategori A dan B

1. Murni Marketing Sendirian Berhad
2. LST Latex Concentrate Sendirian Berhad
3. Darul Naim Agro Management Industries Sendirian Berhad
4. Hostcare Sendirian Berhad
5. Profil Impian Sendirian Berhad
6. Kelstone Sendirian Berhad
7. UB Consult Sendirian Berhad
8. Prokel Management Sendirian Berhad
9. Muslim Strategic International Marketing Sdn.Bhd. (MIMACO)
10. KPKB Livestock Sdn.Bhd.

**GAJI SKIM PERKHIDMATAN PEKERJA SYARIKAT
ANAK KUMPULAN PERBADANAN 2015**

1. Bermula tahun 2015, pelarasan atau kenaikan gaji pekerja adalah berasaskan prestasi atau pencapaian organisasi secara keseluruhannya. Kaedah pencapaian prestasi tahunan syarikat anak adalah dibahagikan kepada 3 kategori utama yang mesti dipatuhi sebagaimana berikut:
 - i. Pencapaian Organisasi
 - ii. Pencapaian Bahagian
 - iii. Pencapaian Individu/pekerja
2. Kadar penentuan atau penetapan gaji individu/pekerja akan berasaskan pada prestasi yang ditunjukkan dalam pada tahun sebelumnya seperti di para 1 sebagai Tahun Yang Dinilai untuk kenaikan gaji pada tahun hadapan. Perkara ini tidak melibatkan perubahan tarikh pergerakan tangga gaji yang sedia ada.
3. Pergerakan Gaji Tahunan adalah sebagaimana berikut :

3.1 Gred Gaji Turus

Penetapan mata gaji bagi pelantikan Gred Turus adalah secara terbuka melalui pertimbangan Pengurusan PKINK dan juga Mesyuarat Lembaga Syarikat Anak masing-masing. Manakala pergerakan gaji tahunan bolehlah diangkat kepada Mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat Anak sahaja. Walau bagaimanapun sifir gaji yang disertakan adalah sebagai garis panduan.

3.2 Pergerakan Gaji 3% - 6%

Pergerakan gaji antara 3% - 6% dengan syarat sebagaimana para 1. Kenaikan Gaji Tahunan adalah tidak semestinya sama bagi setiap anggota. Kaedah penentuan peratusan adalah berdasarkan prestasi sebagaimana yang akan ditetapkan oleh syarikat masing-masing.

3.3 Pergerakan Gaji Biasa

Pergerakan gaji biasa secara minimum 3%. Pergerakan Gaji Biasa ialah pergerakan gaji daripada tangga gaji semasa ke tangga gaji berikutnya di peringkat yang sama.

4. Pihak syarikat dikehendaki untuk menubuhkan Jawatankuasa Gaji yang dinamakan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) di peringkat syarikat masing-masing. Keahlian Panel Pembangunan Sumber Manusia adalah sebagaimana berikut:

4.1	Ketua Pegawai Eksekutif/Pengurus Besar	-Pengerusi
4.2	Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif	-Ahli
4.3	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Kumpulan PKINK	-Ahli
4.4	Bahagian Perancangan Korporat dan Pengurusan Maklumat Kumpulan PKINK	-Ahli
4.5	Pegawai Sumber Manusia Syarikat	-Setiausaha

5. Fungsi dan kuasa Panel Pembangunan Sumber Manusia adalah sebagaimana berikut:

- 5.1 Mengesahkan markah penilaian prestasi seseorang pekerja yang dinilai. Sekiranya terdapat keraguan dan mempunyai asas yang kukuh Panel Pembangunan Sumber Manusia boleh mengubahsuai dan menyelaras markah berkenaan;
- 5.2 Memberi perhatian yang lebih teliti dan pertimbangan yang lebih mendalam kepada pekerja yang dinilai yang mendapat markah prestasi yang rendah untuk memastikan penilaian dibuat dengan betul dan teratur, tanpa sebarang unsur penganiayaan;
- 5.3 Mengesyor atau menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya yang sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan pekerja;

- 5.4 Mengesyorkan bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi pekerja;
 - 5.5 Menentukan kelayakan atau kesesuaian untuk pergerakan gaji, pingat, bintang kebesaran dan surat penghargaan; dan
 - 5.6 Mengenalpasti dan merancang keperluan latihan pekerja.
6. Keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia adalah muktamad kecuali jika dapat dibuktikan keputusan itu telah dibuat berdasarkan maklumat yang salah.
7. Sifir gaji mengikut Skim dan Gred adalah sebagaimana berikut:-

Gred Jawatan Turus

RM5,832.00 X 3% - RM12,210.91

RM5,832.00 X 4% - RM12,287.14

RM5,832.00 X 5% - RM12,730.52

RM5,832.00 X 6% - RM13,185.59

Gred Jawatan A1

RM5,532.00 X 3% - RM11,245.42

RM5,532.00 X 4% - RM11,655.09

RM5,532.00 X 5% - RM12,075.66

RM5,532.00 X 6% - RM12,507.32

Gred Jawatan A2

RM4,915.00 X 3% - RM10,599.65

RM4,915.00 X 4% - RM10,769.37

RM4,915.00 X 5% - RM11,265.27

RM4,915.00 X 6% - RM11,779.08

Gred Jawatan A3

RM3,363.00 X 3% - RM9,463.02

RM3,363.00 X 4% - RM9,696.77

RM3,363.00 X 5% - RM9,837.65

RM3,363.00 X 6% - RM10,175.09

Gred Jawatan A4

RM1,911.00 X 3% - RM8,887.84

RM1,911.00 X 4% - RM9,174.75

RM1,911.00 X 5% - RM9,561.09

RM1,911.00 X 6% - RM9,768.43

Gred Jawatan B

RM1,362.00 X 3% - RM5,150.53

RM1,362.00 X 4% - RM5,167.86

RM1,362.00 X 5% - RM5,339.22

RM1,362.00 X 6% - RM5,514.65

Gred Jawatan C

RM928.00 X 3% - RM3,407.11

RM928.00 X 4% - RM3,521.13

RM928.00 X 5% - RM3,637.88

RM928.00 X 6% - RM3,757.41

Gred Jawatan D

RM802.00 X 3% - RM2,694.64

RM802.00 X 4% - RM2,705.25

RM802.00 X 5% - RM2,715.86

RM802.00 X 6% - RM2,726.45

SYARAT PELANTIKAN

<u>Kumpulan</u>	<u>Jawatan</u>	<u>Kelayakan/Kelulusan/Pengalaman (Minima)</u>
Turus	Pengurus Besar Kumpulan Pengarah Eksekutif Syarikat Induk	Ijazah Sarjana Muda/Am dari Universiti yang diakui dan telah mempunyai pengalaman (bekerja) tidak kurang dari 10 tahun.
A1	Pengurus Besar (Syarikat Subsidiari A) Pengurus Bahagian Kanan	I. Ijazah Sarjana Muda Kepujian/Am dari Universiti yang diakui atau/dan (Syarikat Induk) kelayakan iktisas (profesional) dan pengalaman tidak kurang dari 7 tahun.
A2	Pengurus Besar (Syarikat Subsidiari B) Pengurus Bahagian Eksekutif Kanan	I. Ijazah Sarjana muda Kepujian/Am atau/ dan kelayakan iktisas dan pengalaman tidak kurang 4 tahun.
A3	Pengurus (Syarikat Subsidiari C) Pengurus Unit Eksekutif	I. Ijazah Sarjana Muda Kepujian/Am atau/dan II. Kelayakan Iktisas atau/dan III. Diploma dengan 5 tahun pengalaman
A4	Eksekutif/Jurutera	I. Ijazah Sarjana Muda Kepujian/Am II. Kelayakan Iktisas III. Diploma dengan 5 tahun pengalaman

B	Eksekutif (Muda) Pembantu Khas	I.	Diploma dengan 3 tahun pengalaman
		II.	Ijazah Am
	Pegawai Kerja Setiausaha Sulit	I.	Diploma
		II.	STPM/Sijil Kemahiran dengan 5 tahun pengalaman atau/dan SPM/SPMV dengan 7 tahun pengalaman
C	Kerani, Jurutaip Penyambut Tetamu Pembantu Am Tukang Masak	I.	SPM/SPMV/Sijil Kemahiran atau/dan
	Penjaga Setor Mekanik, Weldor Apprentis Juruteknik Boiler, Grader	II.	SRP dengan 5 tahun pengalaman
D	Pemandu/Pembantu Pejabat, Jaga, Operator Mesin/ Buruh, Kelindan	I.	Sijil Rendah Pelajaran Malaysia atau
		II.	Darjah Enam

LAMPIRAN V

KADAR ELAUN HITUNGAN KILOMETER

Pegawai/Pekerja yang menggunakan kenderaan sendiri untuk menjalankan tugas di luar pejabat adalah layak untuk menuntut Elaun Hitungan Kilometer mengikut jadual di bawah ini:-

Kelas			Syarat Kelayakan (gaji sebulan)				
A	-		Gaji RM2,323.41 dan lebih dan kekuatan kenderaan 1,400ss dan lebih				
B	-		Gaji RM2,064.60 dan lebih tetapi kurang daripada RM2,323.41 dan kekuatan kenderaan 1,000ss tapi kurang daripada 1,400ss				
C	-		Gaji RM1,611.28 dan lebih tetapi kurang daripada RM2,064.60 dan kekuatan kenderaan kurang 1,000ss				
D	-		Gaji kurang daripada RM1,611.28 dan kekuatan kenderaan 175ss dan lebih				
E	-		Gaji kurang daripada RM1,611.28 dan kekuatan kenderaan kurang daripada 175ss				

Perjalanan Bertugas	Kelas @A	Kelas @B	Kelas @C	Kelas @D	Kelas @E
Satu Bulan					
500 km Pertama	70 sen	60 sen	50 sen	45 sen	40 sen
501 km	65 sen	55 sen	45 sen	40 sen	35 sen
		km			
1,001 km	55 sen	50 sen	40 sen	35 sen	30 sen
		km			
1,701km dan seterusnya	50 sen	45 sen	35 sen	30 sen	25 sen

(NOTA: 1 BATU = 1.6093 KILOMETER)

LAMPIRAN VI**KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN ELAUN HOTEL DAN ELAUN LOJING**

Pegawai/Kakitangan yang bertugas rasmi di dalam dan di luar Negeri adalah layak untuk menuntut elaun makan, bayaran sewa hotel dan elaun lojing mengikut jadual di bawah ini.

1. Bertugas Rasmi Di Dalam Negeri

Kumpulan	Semenanjung Malaysia			Sabah, Sarawak dan Labuan		
	Elaun Lojing	Elaun Makan	Elaun Hotel	Elaun Lojing	Elaun Makan	Elaun Hotel
	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)
Turus	70	85	Sebenar (Bilik Biasa)	75	115	Sebenar (Bilik Biasa)
A1	60	60	240	70	80	270
A2	55	60	240	70	80	270
A3	55	45	220	70	65	250
A4	55	45	220	65	65	250
B	45	40	200	50	55	230
C	40	40	180	45	55	210
D	35	35	160	40	50	190

2. Bertugas Rasmi Di Luar Negeri

Kadar Elaun Makan

Kadar Elaun Makan bagi Pegawai Kumpulan A adalah seperti berikut:-

Kumpulan	Kadar Sehari
Turus	RM320
A1	RM270
A2 dan ke bawah	sebagaimana Jadual

KADAR ELAUN MAKAN, BAYARAN SEWA HOTEL/ELAUN LOJING SEMASA BERKURSUS DI LUAR NEGARA

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	100	200	100
Kategori II	120	300	120
Kategori III	140	400	140
Kategori IV	160	500	160
Kategori V	180	600	180

KATEGORI I

Afghanistan	Chile	Kiribati	Nepal	Portugal
Tuvalu	Bangladesh	Colombia	Loas	North Korea
Samoa	Vietnam	Bolivia	Ecuador	Maldives
Pakistan	Sri Lanka	Bulgaria	Fiji	Mauritius
Peru	Tanzania	Cambodia	India	Myanmar
Philippines	Tonga			

KATEGORI II

Angola	Guinea	Mali	Papua New Guinea
Senegal	Thailand	Argentina	Hungary
Malta	Seychelles	Tunisia	Botswana
Indonesia	Morocco	Paraguay	South Africa
Uganda	Ethiopia	Lesotho	Mozambique
Poland	Solomon Island	Uruguay	Ghana
Madagascar	Namibia	Taiwan	Republik Czech
Swaziland	Vanuatu	Greece	Malawi
Nauru	Republik Slovak	Zimbabwe	New Zealand

KATEGORI III

Albania	Balarus	Georgia	Kenya	Mongolia
Spain	Algeria	Gibraltar	Brunei Darussalam	
Kuwait	Netherland	Sudan	Armenia	Iraq
Kyrgyzstan	Norway	Australia	China	Tajikistan Turk
Qatar	Menistan	Austria	Cuba	Jamaica
Libya	Romania	Ukraine	Azerbaijan	Cyprus
Jordan	Luxembourg	Russia	Uzbekistan	Bahrain
Egypt	Kazakstan	Moldova		

KATEGORI IV

Belgium	Canada	Croatia	Gambia	Nigeria
Bosnia Herzegovina		Dahomey	Germany	Saudi Arabia
Surinam	Yemen	Denmark	Guyana	Switzerland
Zambia	Brazil	France	Serbia & Montenegro	
Niger	Syria	Singapore		

KATEGORI V

Barbados
United Arab
South Korea
Emirates Finland
USA

Hong Kong
Dubai
Trinidad & Tobago
St. Lucia
Sweden

Japan
Iran
Italy
Turkey

Oman
Macau
Mexico
United Kingdom

LAMPIRAN VII

KADAR TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA DAN ELAUN-ELAUN

Hari Kerja: jam x 1.5 =jam

Hari Rehat: jam x 2 =jam

Hari Cuti: jam x 3 =jam

Jumlah Kiraan
Jam = =====jam

Kadar Bayaran = $\frac{\text{Gaji sebulan} \times 12}{313 \times 8}$

Kadar Bayaran = $\frac{\text{Gaji sebulan} \times 12}{2504}$

Kadar Lebih Masa

Kerja Lebih masa = kadar bayaran X jumlah kiraan jam

PERHATIAN: SYARAT BAYARAN LEBIH MASA HENDAKLAH TIDAK MELEBIHI 1/3 DARIPADA GAJI SEBULAN PEKERJA ITU

ELAUN MEMANGKU

Peraturan dan prinsip mengenai pemangkuan adalah seperti berikut:

- (i) Pemangku selama 28 hari berturut-turut termasuk hari cuti mingguan, kelepasan am dan juga cuti rehat atas sebab-sebab kecemasan serta cuti sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada 6 hari bekerja adalah layak dibayar Elaun Pemangkuan.
- (ii) Seseorang Pegawai yang telah memangku sesuatu jawatan bagi tempoh yang disyaratkan di perenggan kecil (i) di atas dan kemudian meninggalkan jawatan yang dipangkunya selama 28 hari atau lebih berturut-turut, termasuk hari kelepasan am, maka pegawai berkenaan tidak layak dibayar Elaun Pemangkuan bagi tempoh berkenaan. Walau bagaimanapun, dalam keadaan berikut dan bagi tempoh yang tidak melebihi 92 hari berturut-turut termasuk hari kelepasan am, pegawai masih layak dibayar Elaun Pemangkuan iaitu:
 - (a) menghadiri kursus yang diarah oleh syarikat;
 - (b) meninggalkan jawatan untuk menjalankan tugas rasmi lain atas arahan syarikat; atau
 - (c) dibenarkan bercuti sakit yang disokong oleh sijil sakit.
- (iii) Elaun Pemangkuan hendaklah dikira semula pada tiap-tiap kali tarikh pergerakan gaji ataupun pada bila-bila masa gaji pegawai berkenaan berubah.
- (iv) Pemangkuan yang kurang dari 6 bulan bagi sesuatu jawatan tidaklah dibenarkan, kecuali bagi jawatan-jawatan yang tidak boleh ditanggung kerja.

FORMULA ELAUN PEMANGKUAN

Elaun Pemangkuan ialah perbezaan di antara gaji permulaan jawatan yang dipangku dengan gaji hakiki pegawai dengan syarat:

- (i) Perbezaan itu tidak kurang daripada satu pergerakan gaji secara mendatar di gred hakiki pegawai. Jika perbezaan kurang daripada

satu pergerakan gaji, Elaun Pemangkuan ialah sebanyak satu pergerakan gaji mendatar di atas tangga gaji jawatan yang dipangku; dan

- (ii) Sekiranya gaji hakiki seseorang pegawai itu sama atau lebih tinggi daripada gaji permulaan jawatan yang dipangku, Elaun Pemangkuan ialah sebanyak satu pergerakan gaji secara mendatar di atas tanggagaji jawatan yang dipangku.

ELAUN TANGGUNG KERJA

Peraturan dan prinsip tanggung kerja adalah seperti berikut:-

- i Penanggung kerja selama 28 hari berturut-turut termasuk hari mingguan, kelepasan am dan juga cuti rehat atas sebab-sebab kecemasan serta cuti sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada 6 hari bekerja adalah layak dibayar Elaun Penanggung Kerja.
- ii Seseorang pegawai yang sedang menanggung kerja satu jawatan apabila mengambil cuti atau meninggalkan jawatan yang ditanggung kerjanya itu selama 14 hari atau lebih berturut-turut, termasuk hari kelepasan am, maka pembayaran Elaun Penanggung Kerja hendaklah dihentikan bagi tempoh berkenaan.
- iii Seseorang pegawai yang pernah diluluskan menanggung kerja satu jawatan dan kemudiannya diluluskan menanggung kerja jawatan yang sama, boleh dibayar Elaun Penanggung Kerja sekiranya dia telah menggenapkan tempoh selama tidak kurang 14 hari berturut-turut termasuk hari kelepasan am kerana menjalankan tugas jawatan tersebut.
- iv Bagi penanggung kerja jawatan yang lebih rendah daripada taraf jawatan yang disandang oleh pegawai, Elaun Penanggung Kerja hanya layak dibayar sekiranya kedua-dua jawatan terlibat tidak mempunyai hubungan taraf tinggi rendah. Bagi maksud peraturan ini "hubungan taraf tinggi rendah" ialah apabila didapati dua jawatan dalam satu susunan kuasa yang berbeza tarafnya dan jawatan yang lebih rendah tarafnya itu bertanggungjawab kepada jawatan

yang lebih tinggi. Oleh itu pegawai di taraf yang lebih tinggi tidak boleh menanggung kerja jawatan di bawah kawalannya.

- v Seseorang pegawai tidak dibenarkan menanggung kerja lebih daripada satu jawatan pada satu masa yang sama.

Elaun Tanggung Kerja adalah 25% atau 1/4 daripada gaji minima (permulaan) jawatan yang ditanggung kerja.

Dibuat oleh:-

DR.HAJI WAN ZAWAWI BIN WAN ISMAIL
KETUA EKSEKUTIF KUMPULAN
PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD NEGERI KELANTAN
Rujukan:PKINK/130/4/Jld.4 ()

Disahkan oleh:-

YAB.USTAZ DATO' HAJI AHMAD BIN YAKOB
PENGERUSI
PERBADANAN KEMAJUAN IKTISAD
NEGERI KELANTAN