



**PDC PREMIER HOLDINGS SDN. BHD.**

**BUKU PANDUAN  
PEKERJA  
(TETAP)**

## INDEKS

<b>Bahagian</b>	<b>Seksyen</b>	<b>Kandungan</b>	<b>Muka surat</b>
		<b>Objektif Buku Panduan</b>	1
<b>Bahagian I :</b>	<b>Perkhidmatan</b>		2
	1.1	Perlantikan	2
	1.2	Tempoh Percubaan dan Pengesahan	3
	1.3	Penamatan Perkhidmatan	3
	1.3.1	Notis Penamatan Perkhidmatan	3
	1.3.2	Penamatan Perkhidmatan Tanpa Notis	3
	1.3.3	Penamatan Perkhidmatan atas sebab Salah Laku	3
	1.4	Pengembalian Barangan Syarikat apabila Penamatan Perkhidmatan	3
	1.5	Persaraan	3
	1.6	Pertukaran Maklumat	4
	1.7	Waktu Kerja Rasmi dan Waktu Rehat	4
<b>Bahagian II :</b>	<b>Emolumen</b>		5
	2.1	Gaji	5
	2.2	Kerja Lebih Masa	5
	2.3	Kumpulan Wang Simpanan Pekerja	5
	2.4	Perkeso	5
<b>Bahagian III :</b>	<b>Manfaat dan Kebajikan Pekerja</b>		
	3.1	<b>Jenis-jenis Cuti</b>	6
	3.1.1	Cuti Tahunan	6
	3.1.2	Cuti Umum	7
	3.1.3	Cuti Kecemasan	7
	3.1.4	Cuti Sakit Berbayar	8
	3.1.5	Cuti Sakit Masuk Hospital	9
	3.1.6	Cuti Bersalin	9
	3.1.7	Cuti Kelahiran Anak ( <i>Paternity Leave</i> )	9
	3.1.8	Cuti Ehsan	10
	3.1.9	Cuti Bencana	10
	3.1.10	Cuti Haji	11
	3.1.11	Cuti Tanpa Gaji	11
	3.1.12	Cuti Tanpa Rekod	11
	3.1.13	Cuti Kuarantin	12
	3.1.14	Cuti Sakit Lanjutan	13
	3.2	Faedah-Faedah Perubatan	13
	3.3	Faedah Insuran Berkelompok	13

<b>Bahagian</b>	<b>Seksyen</b>	<b>Kandungan</b>	<b>Muka surat</b>
-----------------	----------------	------------------	-------------------

---

3.4	Pemeriksaan Kesihatan Tahunan	14
3.5	Elaun-elaun Tugas Rasmi/Menghadiri Kursus Di Dalam Dan Di Luar Negara	15
3.6	Kemudahan Telefon Bimbit	15
3.7	Kerja Lebih Masa	16
3.8	Elaun Tugas	16
3.9	Yuran Keahlian	17
3.10	Anugerah Anak-Anak Cemerlang	17
3.11	Pemberian Bonus Prestasi/Insentif Atau Bantuan Khas Kewangan	18
3.12	Anugerah Perkhidmatan Lama	18
3.13	Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi	18

---

**Bahagian IV :                      Pembangunan Sumber Manusia**

4.1	Penilaian Prestasi Kerja	19
4.2	Kenaikan Pangkat	19
4.3	Pertukaran Tempat Bertugas	19
4.4	Pendidikan dan Latihan	19
4.5	Pengemaskinian Maklumat	20
4.6	Pengembalian Barangan Syarikat	20

---

**Bahagian V :                      Kelakuan dan Disiplin**

5.1	Kod Etika	21
5.2	Konflik Berkepentingan	21
5.3	Tindakan Tatatertib	21

---

**Bahagian VI :                      Kawalan dan Keselamatan**

6.1	Kawalan	24
6.2	Keselamatan dan Kesihatan	24

**Bahagian VII :                    Polisi-polisi Korporat dan Umum Syarikat**

7.1	Kenyataan Awam	25
7.2	Hak Cipta	25
7.3	Hak Milik / Maklumat Sulit	25
7.4	Tindakan Menyalahi Polisi Syarikat	25
7.5	Papan Kenyataan	25
7.6	Pematuhan Dasar, Tatacara, SOP Dan Polisi	26

<b>Akuan Pekerja</b>		27
----------------------	--	----

## OBJEKTIF BUKU PANDUAN

Objektif Buku Panduan ini adalah untuk memberikan panduan ringkas berkaitan terma-terma dan syarat-syarat perkhidmatan dan aspek-aspek lain di dalam polisi dan peraturan Syarikat. Buku Panduan ini juga menjadi rujukan untuk memahami hak-hak tuan/puan serta memenuhi kehendak dan aspirasi Syarikat.

Terma-terma dan syarat-syarat perkhidmatan tertentu mungkin berbeza bergantung kepada jawatan atau gred kerja.

Kandungan Buku Kerja ini adalah tertakluk kepada pindaan, perubahan dan pengubahsuaian dari semasa ke semasa oleh Syarikat. Sebagai pekerja Syarikat, adalah dicadangkan agar tuan/puan membaca dan memahami isi kandungan Buku Panduan ini. Sekiranya terdapat sebarang persoalan atau pertanyaan, tuan/puan bolehlah menghubungi Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM).

Sila ambil maklum rujukan bagi perkara-perkara berikut :-

a. Perbadanan Pembangunan Pulau Pinang menggunakan nama singkatan PDC

b. Ketua Bahagian

Ketua Bahagian merujuk kepada Ketua Unit/Seksyen/Bahagian/Timbangan Pengurus Besar I/II dan Pengurus Besar ( mengikut struktur Pelaporan di PDC).

c. BPSM

BPSM merujuk kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, PDC.

d. Pihak Berkuasa yang meluluskan cuti

Pihak Berkuasa yang meluluskan cuti merujuk kepada Penyelia (SC) dan Ketua Bahagian (LC)

## **BAHAGIAN I** **PERKHIDMATAN**

### **1.1. PERLANTIKAN**

Surat Perlantikan Jawatan akan diberikan kepada pekerja baru pada atau sebelum tarikh permulaan kerja oleh Bahagian Pembangunan Sumber Manusia (BPSM). Pekerja perlulah mengesahkan penerimaan surat perlantikan dengan menandatangani dan mengembalikan salinan surat tersebut dalam tempoh yang ditetapkan.

Perlantikan pekerja asing ( bukan warganegara Malaysia) adalah tertakluk kepada calon yang mempunyai permit kerja yang sah atau pas kerja daripada Jabatan Imigresen Malaysia.

#### **Akuan Kesalahan**

**Adalah menjadi tugas dan kewajipan pekerja tersebut untuk memaklumkan kepada Syarikat akan kesalahan jenayah terdahulunya, sebelum menyertai Syarikat dan semasa dalam perkhidmatan.**

### **1.2 TEMPOH PERCUBAAN DAN PENGESAHAN**

Untuk lantikan tetap pekerja perlu menjalani tempoh percubaan selama 3+3 bulan.

- Sekiranya didapati prestasi kerja memuaskan maka pekerja akan disahkan dalam jawatannya pada akhir tempoh percubaan tersebut.
- Sekiranya prestasi pekerja tersebut didapati tidak memuaskan pada akhir tempoh percubaan yang pertama, syarikat atas budi bicara boleh melanjutkan tempoh percubaan tersebut untuk tempoh masa selama tiga (3) bulan lagi.
- Pada akhir tempoh masa percubaan tambahan tersebut, sekiranya didapati prestasi kerja memuaskan maka surat pengesahan jawatan akan diberikan.
- Pada akhir tempoh masa percubaan tambahan tersebut, sekiranya didapati prestasinya tidak memuaskan maka pekerja tersebut akan ditamatkan perkhidmatannya.

### **1.3 PENAMATAN PERKHIDMATAN**

#### **1.3.1 Notis Penamatan Perkhidmatan**

Semasa dalam tempoh perkhidmatan kedua-dua pihak (syarikat dan pekerja) boleh menamatkan kontrak perkhidmatan dengan memberi notis bertulis atau membayar mengikut jumlah bulan notis perlu diberi sebagai ganti notis seperti yang dinyatakan dalam surat tawaran pekerjaan.

### 1.3.2 **Penamatan Perkhidmatan Tanpa Notis**

Seorang pekerja adalah dianggap telah melanggar kontrak perkhidmatan dengan Syarikat sekiranya dia tidak hadir bekerja lebih daripada dua (2) hari berturut-turut tanpa apa-apa alasan yang munasabah atau kebenaran bercuti daripada Syarikat, atau tanpa memaklumkan atau membuat apa-apa cubaan untuk memaklumkan kepada Syarikat pada peluang terawal semasa ketidakhadiran tersebut.

### 1.3.3 **Penamatan Perkhidmatan Atas Sebab Salah Laku**

Syarikat berhak untuk menamatkan perkhidmatan seseorang pekerja tanpa apa-apa notis atau bayaran disebabkan salah satu perkara berikut :

- a) apabila seseorang pekerja terbukti bersalah melakukan salah laku berat
- c) sekiranya ada apa-apa pelanggaran atau tidak menurut arahan dan peraturan Syarikat
- d) gagal memaklumkan kepada Syarikat akan kesalahan jenayah terdahulunya, sebelum menyertai Syarikat dan semasa dalam perkhidmatan
- e) menyembunyikan apa-apa maklumat atau memberi maklumat palsu semasa memohon pekerjaan atau tersabit sebarang kesalahan yang boleh mencemarkan nama baik Syarikat

## 1.4 **PENGEMBALIAN BARANGAN SYARIKAT APABILA PENAMATAN PERKHIDMATAN**

Semua pekerja dikehendaki mengembalikan semua barangan kepunyaan Syarikat apabila menamatkan perkhidmatannya.

Di antaranya, barangan yang mesti dikembalikan kepada Syarikat adalah komputer, kunci loker, kad "medical", lencana, kad akses, 'pendrive' dan lain-lain.

Kemudahan manfaat insurans, pakej telefon bimbit korporat dan emel tajaan syarikat akan ditamatkan pada tarikh penamatan perkhidmatan.

Pekerja-pekerja dikehendaki membayar untuk barangan yang tidak dikembalikan atau rosak.

## 1.5 **PERSARAAN**

Persaraan untuk semua pekerja tetap adalah apabila mencapai umur enam puluh (60) tahun.

## **1.6 PERTUKARAN MAKLUMAT**

Setiap pekerja adalah dikehendaki untuk memaklumkan kepada BPSM akan apa-apa pertukaran maklumat peribadi dengan menghantar memo bersama dokumen yang berkaitan kepada BPSM dalam masa satu (1) minggu daripada tarikh pertukaran tersebut.

Di antara pertukaran maklumat yang perlu dimaklumkan kepada BPSM adalah kelahiran atau kematian ahli keluarga, pertukaran alamat, status perkahwinan, nombor kad pengenalan, perubahan status kerja pasangan dan lain-lain.

BPSM tidak akan bertanggungjawab sekiranya ada sebarang masalah disebabkan oleh maklumat pekerja yang tidak dikemaskinikan, yang disebabkan oleh kecuaiannya pekerja tersebut sendiri.

## **1.7 WAKTU KERJA RASMI DAN WAKTU REHAT**

1.7.1 Waktu kerja rasmi adalah 8.00 pagi hingga 5.00 petang bagi hari Isnin hingga Jumaat.

1.7.2 Pekerja boleh memilih waktu kerja fleksibel yang dibenarkan oleh Syarikat tetapi tertakluk kepada kelulusan Ketua Bahagian.

1.7.3 Waktu rehat tengah hari adalah seperti berikut :

- |  |   |
|--|---|
| 1.7.3.1 Waktu rehat tengah hari<br>(Isnin hingga Khamis) | - 1.00 tengah hari<br>hingga 2.00 petang  |
| 1.7.3.2 Waktu rehat tengah hari<br>(Jumaat)              | - 12.15 tengah hari<br>hingga 2.45 petang |

Syarikat berhak untuk mengubah atau mengatur semula waktu bekerja dan rehat, pada dan bila diperlukan tertakluk kepada perakuan Ketua Bahagian dan kelulusan BPSM.



## **BAHAGIAN II** **EMOLUMEN**

### **2.1 GAJI**

Gaji akan dibayar mengikut undang-undang yang sedia ada dan berdasarkan peraturan ditetapkan oleh syarikat dari masa ke semasa.

Gaji adalah mengikut Jadual Tanggagaji Jawatan yang ditetapkan oleh Syarikat dan berkuatkuasa pada masa kini. Syarikat berhak untuk membuat semakan gaji dan tanggagaji dari semasa ke semasa atas budi bicara Syarikat. Semakan gaji dan tanggagaji akan dibuat berdasarkan kepada prestasi tuan/puan sendiri dan prestasi Syarikat secara amnya.

Bayaran Elaun dan Bantuan Sara Hidup adalah atas budibicara Syarikat semata-mata dan tertakluk kepada polisi Syarikat dari semasa ke semasa. Syarikat berhak untuk menambah, mengurang, menukar, mengganti atau memansuhkan sama sekali sebarang bayaran Elaun dan Bantuan Sara Hidup pada bila-bila masa.

### **2.2 KERJA LEBIH MASA**

Kerja Lebih Masa bermaksud apabila kerja dijalankan dalam tempoh masa yang lebih daripada waktu kerja biasa.

Kerja Lebih Masa hanya dijalankan atas arahan Ketua Bahagian.

Kerja Lebih Masa akan dibayar mengikut kadar yang ditetapkan di bawah Akta Kerja 1955 dan Akta Perhubungan Perusahaan 1967.

### **2.3 KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)**

Syarikat akan membayar caruman mengikut kadar dan jadual yang telah ditetapkan oleh pihak KWSP.

Caruman pekerja akan dipotong daripada gaji pekerja mengikut kadar dan jadual yang telah ditetapkan oleh pihak KWSP dan dibayar bersama caruman Majikan.

### **2.4 PERKESO**

Syarikat akan membayar caruman mengikut kadar dan jadual yang telah ditetapkan oleh pihak PERKESO.

Caruman pekerja akan dipotong daripada gaji pekerja mengikut kadar dan jadual yang telah ditetapkan oleh pihak PERKESO dan dibayar bersama caruman Majikan.

**BAHAGIAN III**  
**MANFAAT DAN KEBAJIKAN PEKERJA**

**3.1 JENIS-JENIS CUTI**

- Cuti Tahunan
- Cuti Umum
- Cuti Kecemasan
- Cuti Sakit Berbayar
- Cuti Sakit Masuk Hospital
- Cuti Bersalin
- Cuti Kelahiran Anak (“Paternity Leave”)
- Cuti Ehsan
- Cuti Bencana
- Cuti Haji
- Cuti Tanpa Gaji
- Cuti Tanpa Rekod
- Cuti Kuarantin
- Cuti Sakit Lanjutan

**3.1.1 Cuti Tahunan**

**(a) Kelayakan**

Kelayakan cuti tahunan yang telah ditetapkan oleh syarikat adalah seperti yang dinyatakan dalam surat tawaran.

**(b) Permohonan Cuti**

Pekerja yang ingin memohon cuti tahunan diwajibkan memberi notis **tujuh (7) hari** bekerja kepada penyeliaanya kecuali pada keadaan kecemasan.

**(c) Cuti yang dibenarkan dibawa ke tahun berikut**

Cuti tahunan yang tidak diambil atas kepentingan tugas boleh dibawa ke tahun hadapan tertakluk kepada kelulusan Syarikat.

Jumlah maksima cuti tahunan yang boleh dibawa ke tahun berikutnya adalah 15 hari.

Baki cuti yang melebihi 15 hari tidak boleh digantikan dengan gantian wang tunai dan dianggap luput.

#### (d) Pembatalan Cuti

Syarikat berhak memanggil balik pekerja yang bercuti atau membatalkan cuti yang telah diluluskan pada bila-bila masa atas kepentingan tugas.

Pekerja boleh membatalkan cuti yang telah diluluskan atas sebab kepentingan tugas.

#### (e) Kaedah Pengiraan Cuti

Pekerja yang berkhidmat kurang dari satu (1) tahun akan diberi cuti tahunan mengikut bahagian tempoh perkhidmatan yang telah selesai pada tahun itu.

Jika sekiranya terdapat pecahan cuti yang lebih atau sama daripada setengah hari, ianya hendaklah dikira sebagai satu (1) hari.

#### 3.1.2 Cuti Umum

- Semua pekerja akan diberi cuti bergaji penuh pada semua cuti umum yang diwartakan/ diumumkan oleh Kerajaan.
- Apabila hari cuti umum jatuh pada hari Ahad, maka hari itu digantikan dengan hari esoknya dan jika hari kemudiannya itu pula sedia menjadi hari cuti umum, maka hari berikutnya dijadikan hari cuti umum.

#### 3.1.3 Cuti Kecemasan

- Cuti Kecemasan boleh dipertimbangkan untuk perkara yang dianggap sebagai berlaku tiba-tiba dan dalam keadaan kecemasan misalnya melibatkan urusan peribadi dalam keadaan kecemasan berhubung diri sendiri dan ahli keluarga rapat dan serta bencana alam seperti banjir, kebakaran dan sebagainya.
- Pekerja **WAJIB** menghubungi **secara peribadi pada pukul 8.00 pagi** dan memohon cuti kecemasan untuk mendapatkan kelulusan pihak berkuasa yang meluluskan cuti.
- Kelulusan permohonan cuti kecemasan bukanlah automatik sebaliknya tertakluk kepada budi bicara pihak berkuasa yang meluluskan cuti berdasarkan alasan yang diberikan.
- Jika diluluskan akan ditolak dari baki cuti rehat.
- Jika tidak lulus, pegawai hendaklah hadir bertugas.
- Jumlah hari yang boleh dimohon untuk cuti kecemasan adalah tidak lebih dari 1(satu) hari. Sekiranya lebih dari 1 (satu) hari, hendaklah memohon untuk cuti rehat.
- Permohonan boleh dibuat secara dalam talian pada hari yang sama setelah diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan cuti.
- Pegawai juga boleh mengisi borang cuti kecemasan selengkapnya selepas kembali bertugas keesokan hari.

### 3.1.4 Cuti Sakit Berbayar (Sick Leave)

- Kelayakan cuti sakit berbayar bagi rawatan pesakit luar oleh Pegawai Perubatan Berdaftar / Doktor (kecuali Pakar Perubatan Tradisional) adalah seperti berikut :

<b>Tempoh Perkhidmatan</b>	<b>Cuti Sakit</b>
Kurang daripada tiga ( 3 ) tahun	Lapan belas (18) hari setiap tahun kalendar
Tiga( 3 ) atau lebih tetapi kurang daripada enam ( 6 ) tahun	Dua puluh (20) hari setiap tahun kalendar
Enam (6) hingga sepuluh (10) tahun	Dua puluh empat (24) hari setiap tahun kalendar
Lebih sepuluh (10) tahun	Tiga puluh (30) hari setiap tahun kalendar

#### **Prosedur pengambilan cuti sakit adalah :-**

- Pekerja **WAJIB** menghubungi pihak berkuasa yang meluluskan cuti **secara peribadi pada pukul 8.00 pagi** dan memaklumkan bahawa pekerja perlu mendapatkan rawatan perubatan.
- Pekerja **WAJIB** memaklumkan pihak berkuasa yang meluluskan cuti apabila mendapat sijil sakit **sebelum pukul 11.00 pagi** dan memperolehi kelulusan cuti sakit daripada pihak berkuasa yang meluluskan cuti yang berkenaan.
- Sekiranya gagal menghubungi/mendapat kelulusan, pekerja tersebut akan dianggap sebagai tidak hadir bekerja (“absent”).
- Pekerja dan pihak berkuasa yang meluluskan cuti **WAJIB** memaklumkan cuti sakit kepada BPSM.
- Sijil cuti sakit mesti disahkan oleh pihak berkuasa yang meluluskan cuti dan perlu dikemukakan pada hari berikutnya kepada BPSM untuk rekod.
- Syarikat atas budibicaranya boleh menerima atau menolak sijil sakit dan perbelanjaan perubatan apabila pekerja tersebut berada di luar negara atas urusan peribadi.
- Semua cuti sakit yang diambil melebihi daripada peruntukan cuti sakit yang telah ditetapkan akan dianggap sebagai cuti tanpa gaji.

### 3.1.5 **Cuti Sakit Masuk Hospital**

#### **Kelayakan :**

- Akuan daripada Pegawai Perubatan/Doktor berdaftar/ bertauliah .
- Bilangan cuti sakit masuk hospital maksima adalah enam puluh (60) hari dalam setahun ( **tidak** termasuk cuti sakit berbayar untuk rawatan pesakit luar).

### 3.1.6 **Cuti Bersalin**

Semua pekerja wanita adalah layak mendapat cuti bersalin. Kelayakan faedah bersalin adalah seperti berikut :-

- Pekerja wanita yang melahirkan anak samada hidup ataupun mati selepas mengandung sekurang-kurangnya dua puluh dua (22) minggu.
- Pekerja wanita akan diberi kemudahan untuk memilih bilangan hari yang beliau bercadang untuk ambil cuti bersalin iaitu di antara 60 hari sehingga 90 hari.
- Cuti bersalin adalah terhad kepada 300 hari secara keseluruhan sepanjang tempoh perkhidmatan.
- Pekerja wanita dianggap telah menerima elaun bersalin apabila dibayar gaji bulanan sepanjang cuti bersalin.
- Pekerja wanita layak untuk cuti bersalin jika :-
  - Melahirkan anak setakat lima orang yang masih hidup
  - Digajikan pada bila-bila masa dalam tempoh empat bulan sebelum bersalin
  - Digajikan sekurang-kurangnya sembilan puluh hari dalam tempoh mengandung
- Semua pekerja wanita dinasihatkan mendaftarkan kehamilannya kepada BPSM bagi mendapatkan cuti bersalin sewaktu kandungannya tidak kurang daripada empat (4) bulan.

### 3.1.7 **Cuti Kelahiran Anak (*Paternity Leave*)**

- Pekerja lelaki adalah layak mendapat cuti kelahiran anak (*paternity leave*) dan disokong dengan penyerahan semua dokumen bukti kelahiran anak tersebut.
- Semua pekerja lelaki yang mana isterinya bersalin adalah layak mendapat tujuh (7) hari cuti kelahiran anak. Tujuh hari cuti kelahiran anak termasuk hari Sabtu, Ahad dan cuti umum.
- Cuti ini perlulah dipohon pada hari kelahiran anak ataupun dalam tempoh tujuh (7) hari selepas kelahiran anak tersebut.

### 3.1.8 Cuti Ehsan

Cuti ehsan berbayar akan diberikan apabila Sijil Kematian diserahkan dan bukti perhubungan mengikut keadaan seperti berikut:-

- Kematian ibu/bapa kandung, suami/isteri, anak kandung, ibu/bapa mentua, ibu dan bapa angkat serta anak angkat yang sah di sisi undang-undang,
- Syarat-syarat :-
  - i. kemudahan ini diberikan selama tiga (3) hari berturut-turut sebagai Cuti Tanpa Rekod.
  - ii. kemudahan ini adalah terhad bagi seorang ibu mentua dan seorang bapa mentua sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan.
  - iii. Cuti ini hendaklah :-
    - (a) bermula pada tarikh kematian ahli keluarga terdekat atau pada hari berikutnya jika ahli keluarga berkenaan meninggal dunia selepas waktu pejabat; dan
    - (b) meliputi hari rehat mingguan (Sabtu dan Ahad), hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am. Masa selepas waktu pejabat juga terpakai bagi hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am

### 3.1.9 Cuti Bencana

- Syarikat akan menimbang apa-apa permohonan cuti yang timbul atas sebab bencana alam seperti rumah pekerja terbakar samaada sepenuhnya atau separuh terbakar, termusnah, banjir atau kemusnahan oleh sebab - sebab lain.
- Seseorang pekerja yang layak menerima cuti ini adalah perlu menunjukkan dokumen yang memuaskan atau laporan polis untuk menyokong cuti ini.
- Pekerja diminta **merujuk kepada BPSM** sekiranya ingin memohon Cuti Bencana **sebelum** mendapatkan **kebenaran Ketua Bahagian**.

### 3.1.10 Cuti Haji

Cuti Haji akan diberi atas beberapa syarat seperti berikut:-

- layak untuk sekali sahaja
- pekerja mestilah berkhidmat sekurang-kurangnya lima (5) tahun
- hanya empat (40) hari Cuti Haji sahaja diluluskan
- permohonan tertakluk kepada kelulusan oleh Syarikat.

### 3.1.11 Cuti Tanpa Gaji

- Cuti tanpa gaji dibenarkan atas sebab-sebab persendirian dan tempoh permohonan yang munasabah tertakluk syarat-syarat berikut :-
  - i. Pekerja telah menggunakan semua cuti tahunan yang layak
  - ii. sokongan Ketua Bahagian dan kelulusan Pengurus Kanan, BKP/Lembaga Pengarah Syarikat.
- Pekerja perlu memohon cuti tanpa gaji dengan mengemukakan memo berserta dokumen sokongan (jika ada) kepada Pengurus Kanan, BKP dengan kebenaran dan sokongan Ketua Bahagian bagi Cuti Tanpa Gaji samada diambil secara berterusan untuk sesuatu tempoh masa atau tidak berterusan dengan syarat sehingga had 10 hari .
- Bagi permohonan Cuti Tanpa Gaji melebihi had 10 hari yang diambil secara berterusan atau tidak berterusan, memo hendaklah dikemukakan kepada Pengerusi Lembaga Pengarah Syarikat dengan sokongan daripada Ketua Bahagian/Seksyen berserta dokumen sokongan dan ianya tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat
- Cuti tanpa gaji adalah termasuk Cuti Rehat : Sabtu dan Ahad dan Cuti Umum.

### 3.1.12 Cuti Tanpa Rekod

- Dibenarkan untuk pekerja tetap PDC Premier Holdings Sdn. Bhd.
- Limit maksima : 30 hari setahun
- Cuti ini tidak diberi secara automatik tetapi **TERTAKLUK** kepada **kebenaran dan sokongan Ketua Bahagian** dan atas kepentingan kerja serta **kelulusan Pengerusi/Pengarah PDC Premier Holdings Sdn. Bhd.**
- Tertakluk kepada syarat-syarat dan terma-terma yang dinyatakan dalam Pekeliling yang digunakan oleh PDC
- Jenis-jenis Cuti Tanpa Rekod :-

1	Cuti Latihan Pasukan Sukarela
2	Cuti menghadiri latihan atau khemah kerja tahunan Pertubuhan/ Persatuan
3	Cuti menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama
4	Cuti menghadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas
5	Cuti mengambil bahagian dalam olahraga /sukan anjuran Jabatan atau Kerajaan
6	Cuti tanpa Rekod di bawah Program PLKN
7	Cuti Tanpa Rekod Mengikuti Kursus Insentif di bawah Program Pengajian Jarak Jauh (PJJ)
8	Cuti memasuki Peperiksaan

Sila ambil maklum bahawa :-

- Cuti mengambil bahagian dalam olahraga /sukan anjuran Jabatan atau Kerajaan misalnya Gemaputra adalah atas pemilihan dan kelulusan Pihak Pengurusan PDC.
- Pekerja diminta **merujuk kepada BPSM** sekiranya ingin memohon Cuti Tanpa Rekod **sebelum** mendapatkan **kebenaran Ketua Bahagian**.

### 3.1.13 Cuti Kuarantin

- **Pekerja Yang Kembali Dari Luar Negara Kerana Wabak Penyakit Berjangkit**
  - Kemudahan cuti kuarantin kepada pekerja yang dalam perjalanan balik ke Malaysia dari luar negara yang ditahan di mana-mana stesen kuarantin oleh pihak berkuasa kesihatan pelabuhan atau lapangan terbang kerana berlaku wabak penyakit berjangkit atau pekerja dikurung di rumahnya oleh mana-mana Penguatkuasa Kesihatan kerana wabak penyakit berjangkit.
  - Pekerja yang diberi perintah kuarantin adalah layak mendapat cuti bergaji penuh sepanjang tempoh kuarantin.
  
- **Pekerja Yang Anaknya Menghidap Penyakit Berjangkit**
  - Kemudahan Cuti Kuarantin diberikan kepada pekerja yang anaknya menghidap penyakit berjangkit dan perlu dikuarantin.
  - Diberi perakuan Pegawai Perubatan Kerajaan atau Swasta yang berdaftar/bertauliah bahawa anak tersebut perlu dikuarantin kerana penyakit berjangkit, pegawai boleh diberi kemudahan Cuti Kuarantin untuk menjaga anak yang sakit.
  - Tempoh terhadap kepada maksimum lima (5) hari bagi setiap kes atau selama tempoh perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana Pegawai Perubatan Kerajaan Atau Swasta mengikut mana yang lebih rendah, tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am; dan
  - Anak yang dikuarantin adalah berumur di bawah 18 tahun atau jika masih belajar di bawah 21 tahun; dan
  - Anak cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal dan yang tidak berupaya untuk menanggung dirinya sendiri secara kekal sebelum anak itu mencapai umur 21 tahun.
  - Pegawai boleh menggunakan kemudahan Cuti Kuarantin pada bila-bila masa dalam tempoh perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana pegawai perubatan Kerajaan atau swasta.
  - Senarai penyakit berjangkit HFMD, campak, malaria, denggi, atau pindaannya yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
  - Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Bahagian berserta perakuan yang dikeluarkan oleh mana-mana Pegawai Perubatan Kerajaan atau Swasta.
  - Pekerja diminta **merujuk kepada BPSM** sekiranya ingin memohon cuti ini **sebelum** mendapatkan **kebenaran Ketua Bahagian dan kelulusan Pengerusi/Pengarah PDC Premier Holdings Sdn. Bhd.**

(Sumber : Mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat PDC Premier Holdings Sdn. Bhd, 1/2017, 7/2/17 )



### 3.1.14 Cuti Sakit Lanjutan

- Pekerja yang telah menggunakan kesemua cuti sakit yang dinyatakan di No. 3.1.4 Cuti Sakit Berbayar dan 3.1.5 Cuti Sakit Masuk Hospital, boleh memohon cuti sakit lanjutan sekiranya diperakukan oleh Pegawai Perubatan/Doktor berdaftar/bertauliah sebagai tidak sihat untuk bertugas tetapi ada harapan untuk sihat semula dan memerlukan masa berehat.
- Cuti sakit lanjutan adalah tertakluk kepada KELULUSAN Lembaga Pengarah Syarikat dan terma-terma yang ditetapkan oleh Syarikat.
- Pekerja diminta **merujuk kepada BPSM** sekiranya ingin memohon cuti ini.

### 3.2 FAEDAH-FAEDAH PERUBATAN

- **Insuran Berkelompok Pesakit Luar (Group Outpatient- GOPC )**

Sila rujuk kepada **Terma Kemudahan Rawatan Pesakit Luar (Pakar) dan Terma Kemudahan Rawatan Pesakit Luar (Syarikat Takaful Malaysia)** di Laman Intranet PDC.

Catatan: Pihak Pengurusan boleh mengubah terma dan syarat berdasarkan budi bicara. Sekiranya ada apa-apa perubahan dibuat, terma dan syarat yang telah dikemaskinikan akan diumumkan dan disiarkan di laman intranet PDC.

### 3.3 FAEDAH INSURAN BERKELOMPOK

Semua katogeri pekerja adalah dilindungi oleh skim insuran mengikut jenis-jenis insurans seperti berikut :

#### 3.3.1 **Insuran berkelompok hospital dan pembedahan (Group Hospitalization & Surgical Insurance (GHS))**

- Perlindungan untuk **pekerja/pasangan dan anak-anak** ( sehingga umur 23 tahun yang masih belajar).
- Pekerja wajib mendapatkan surat rujukan dari Klinik Panel/ Klinik Bukan Panel sebelum merujuk ke Hospital.
- Perlindungan hanya mengikut pelan yang didaftarkan oleh syarikat mengikut kategori pekerja.
- Sebarang kos tambahan selain daripada perlindungan di bawah pelan yang didaftarkan tidak akan ditanggung oleh syarikat.
- Pekerja boleh mendapatkan rawatan di hospital selain daripada hospital panel di mana pekerja perlu membayar kos rawatan terlebih dahulu dan mengemukakan kepada syarikat untuk tuntutan di bawah insuran.

- Pekerja yang telah berhenti kerja secara otomatiknya tidak lagi dilindungi oleh polisi perlindungan insuran Syarikat.
- Polisi perlindungan insuran adalah tertakluk kepada syarikat dan akan disemak dari semasa ke semasa oleh Syarikat.

**Nota :-**

**Sila rujuk kepada Tajuk : Rujukan untuk Perlindungan Insuran Berkelompok dalam Laman Intranet PDC untuk maklumat berkenaan perlindungan insuran ini.**

*(Sumber : Mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat PDC Premier Holdings Sdn. Bhd, 1/2017, 7/2/17 dan 1/2016, 27/4/2016)*

### 3.3.2 **Insuran berkelompok Jangka Hayat (Group Term Life)**

- Insuran ini merangkumi kematian biasa dan akibat kemalangan dan hilang upaya kekal atau sebahagian anggota.
- Perlindungan untuk **pekerja sahaja** dengan perlindungan **RM50,000** seorang.
- Syarikat akan menyumbang sebahagian besar daripada premium manakala pekerja dikehendaki menyumbang RM2 sebulan melalui potongan gaji.
- Pekerja yang telah berhenti kerja secara otomatiknya tidak lagi dilindungi oleh polisi perlindungan insuran Syarikat.
- Polisi perlindungan insuran adalah tertakluk kepada syarikat dan akan disemak dari semasa ke semasa oleh Syarikat.
- Sila rujuk kepada BPSM berkenaan dengan tuntutan di bawah insuran ini.

### 3.3.3 **Insuran Berkelompok Pesakit Luar (Group Outpatient- GOPC )**

- Sila rujuk kepada **Terma Kemudahan Rawatan Pesakit Luar (Syarikat Takaful Malaysia)** di Laman Intranet PDC.

### 3.4 **PEMERIKSAAN KESIHATAN TAHUNAN (ANNUAL HEALTH SCREENING)**

- Pekerja yang berumur empat puluh (40) tahun dan ke atas layak untuk menjalankan pemeriksaan kesihatan sekali setahun.
- Pemeriksaan kesihatan boleh dijalankan di hospital yang tersenarai dalam Lampiran 2. Sekiranya pemeriksaan ini dijalankan di hospital selain dari disenaraikan pekerja perlu buat bayaran terlebih dahulu dan menuntut balik tetapi pada kadar maksimum yang telah ditetapkan oleh Syarikat .
- Ia adalah tertakluk kepada syarikat dan akan disemak dari semasa ke semasa oleh Syarikat.

- Sila rujuk **Terma-terma Pemeriksaan Kesihatan Tahunan** di Laman Intranet PDC.

(Sumber : Mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat PDC Premier Holdings Sdn. Bhd , 1/2017, 7/2/17 )

### 3.5 **ELAUN –ELAUN TUGAS RASMI ATAU MENGHADIRI KURSUS DI DALAM DAN DI LUAR NEGARA**

- Pekerja boleh menuntut elaun-elaun yang berkaitan sekiranya dikehendaki menjalankan tugas rasmi atau menghadiri kursus di luar pejabat, di dalam negeri, di luar negeri atau di luar negara.
- Elaun Penginapan yang dibenarkan untuk tugas rasmi atau menghadiri kursus dalam negara :-

Kategori	Kelayakan (RM)
Ketua Pegawai Eksekutif (CEO)/ Ketua Pegawai Operasi (COO)	SEBENAR(STANDARD)
Pengurus /Eksekutif Kanan 1	290.00 ++
Eksekutif I/ Eksekutif II	235.00++
Kumpulan Sokongan I dan II	130.00 ++

- Tuntutan elaun-elaun lain adalah tertakluk kepada elaun-elaun yang dibenarkan oleh Syarikat mengikut terma-terma dan syarat-syarat yang digunapakai oleh PDC.
- Sila rujuk **Senarai Elaun-elaun yang boleh Dituntut jika menghadiri Kurus dan Tugas Rasmi di Laman Intranet PDC.**
- Walau bagaimanapun, ianya adalah tertakluk kepada syarikat dan akan disemak dari semasa ke semasa oleh Syarikat.

(Sumber : Mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat PDC Premier Holdings Sdn. Bhd, 3/2016, 10/10/16 )

### 3.6 **KEMUDAHAN TELEFON BIMBIT**

3.6.1 Kemudahan Telefon Bimbit iaitu Alat dan Had Tuntutan adalah tertakluk kepada keputusan Pihak Pengurusan PDC dan kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat.

3.6.2 Pemberian kemudahan ini adalah tertakluk kepada justifikasi Ketua Bahagian dan kelulusan pihak Pengurusan PDC berdasarkan keperluan dan jawatan yang disandang.

3.6.3 Syarat-syarat kelayakan di atas boleh dipinda oleh Syarikat dari semasa ke semasa.

(Sumber : Mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat PDC Premier Holdings Sdn. Bhd., 1/2017, 7/2/1

### **3.7 KERJA LEBIH MASA**

- 3.7.1 Pekerja di bawah kategori Eksekutif II dan ke bawah (berkelayakan diploma dan ke bawah) adalah dibenarkan untuk menuntut Kerja Lebih Masa.
- 3.7.2 Tuntutan kerja lebih masa merangkumi Gaji Pokok, Elaun Tetap dan Bantuan Sara Hidup sahaja.
- 3.7.3 Tuntutan kerja lebih masa mengikut formula yang dibenarkan di bawah Akta Kerja.
- 3.7.4 Tuntutan ini adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua Bahagian.
- 3.7.5 Bayaran Kerja Lebih Masa kepada pekerja tapak (“site staff”) adalah mengikut Formula yang dibenarkan di bawah Akta Kerja dan/atau mengikut dokumen kontrak projek.

### **3.8 ELAUN TUGAS**

- 3.8.1 Pekerja yang bertugas di ekspo/pameran/acara anjuran PDC atau bertugas di PDC “Sales Gallery” yang **tidak layak untuk tuntutan kerja lebih masa** adalah **layak** untuk elaun-elaun berikut :-

#### **i. Elaun Makan & Elaun Bertugas Di Ekspo/Pameran/Acara anjuran PDC**

- **Bertugas pada hari bekerja** (Isnin-Jumaat)
  - a) **Tidak layak** untuk tuntutan elaun makan bagi pekerja yang bertugas pada waktu bekerja iaitu dari 8 pagi hingga 5 petang / 8:30 pagi hingga 5:30 petang.
  - b) **Layak** untuk **elaun makan** berjumlah RM 15.00 sehari bagi pekerja yang bertugas dalam tempoh masa minimum 4 jam di luar waktu bekerja.
  - c) **Layak** untuk **elaun bertugas** bagi pekerja yang bertugas dalam tempoh masa minimum 4 jam di luar waktu bekerja:-
    - Melebihi 4 jam tetapi kurang daripada 8 jam RM30.00
    - Melebihi 8 jam RM60.00
  - d) **Layak** untuk tuntutan **elaun perjalanan**.
- **Bertugas pada hari rehat** (Sabtu/Ahad) **atau hari kelepasan am**
  - a) **Layak** untuk tuntutan **elaun makan** dengan syarat seperti di 3.8.2 (b).
  - b) **Layak** untuk tuntutan **elaun bertugas** dengan syarat seperti di 3.8.2(c).
  - c) **Layak** untuk tuntutan **elaun perjalanan**.

#### **ii. Elaun Harian Khas**

Bagi pekerja yang bertugas di *PDC Sales Gallery*

##### **(i) Bertugas pada hari bekerja** (Isnin-Jumaat)

- **Layak** untuk **elaun harian khas** berjumlah RM 25.00 dan **tuntutan balik tol** sahaja.

(Sumber : Mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat PDC Premier Holdings Sdn. Bhd, 1/2016, 27/4/16 )

### 3.9 YURAN KEAHLIAN

Pekerja dibenarkan menuntut yuran keahlian dan yuran pembaharuan keahlian Badan-badan Profesional seperti MAICSA, CIDB, MIA, BEM, BAM dan lain-lain iaitu hanya satu badan profesional tempatan dengan sokongan Ketua Bahagian.

### 3.10 ANUGERAH ANAK-ANAK CEMERLANG

3.10.1 Syarikat memberi anugerah kepada anak-anak pekerja yang berjaya mendapat keputusan cemerlang dalam UPSR, PT3, SPM, STPM, peringkat Diploma dan Ijazah Pertama yang tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan.

3.10.2 Berikut adalah maklumat tentang anugerah yang diberikan :-

(a) Pemberian Hadiah Wang Tunai kepada Anak-anak Pekerja yang Cemerlang

<b>Peperiksaan</b>	<b>Kelayakan</b>	<b>Hadiah Wang Tunai</b>
UPSR	6A	RM150.00 dengan tambahan RM50.00 untuk setiap tambahan 'A'
PT3	8A	RM300.00 dengan tambahan RM50.00 untuk setiap tambahan 'A'
SPM	8A/9A	RM400.00 dengan tambahan RM50.00 untuk setiap tambahan 'A'
STPM	5A	RM750.00
Diploma (IPTA/IPTS)	CGPA 3.50 ke atas pada semester akhir	RM800.00
Ijazah pertama (IPTA/IPTS)	Kelas Pertama ("First Class Honors")	RM1,500.00

(b) Insentif Kewangan Pendidikan sebanyak RM2,000.00 untuk anak pekerja yang mendapat tempat di IPTA/IPTS untuk melanjutkan pelajaran di peringkat Ijazah Sarjana Muda.

3.10.3 Syarat-syarat bagi manfaat ini adalah tertakluk kepada keputusan Syarikat dan boleh dipinda dari semasa ke semasa

(Sumber : Mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat PDC Premier Holdings Sdn. Bhd., 3/2016, 10/10/16 )

### **3.11 PEMBERIAN BONUS PRESTASI/INSENTIF ATAU BANTUAN KHAS KEWANGAN**

Pemberian Bonus Prestasi /Insentif atau Bantuan Khas Kewangan adalah tertakluk kepada keputusan dan syarat-syarat kelayakan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

### **3.12 ANUGERAH PERKHIDMATAN LAMA**

<b>Tempoh Perkhidmatan</b>	<b>Jumlah (RM)</b>
15 tahun	1,000.00
25 tahun	9,000.00

Pemberian anugerah ini tertakluk kepada keputusan dan syarat-syarat yang ditetapkan oleh Syarikat dari semasa ke semasa.

### **3.13 PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI**

3.13.1 Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi ertinya Pakaian Kebangsaan atau “Dark Lounge Suit” bagi lelaki atau pakaian yang bersesuaian bagi wanita semasa dikehendaki menghadiri upacara rasmi untuk menerima bintang atau pingat dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat Negeri.

3.13.2 Kadar bagi Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi adalah seperti berikut:

	<b>Kadar Bayaran (RM)</b>
Pekerja	650.00
Pasangan (suami/isteri)	450.00

3.13.3 Kemudahan ini adalah tertakluk kepada syarat seperti berikut:

- kemudahan bayaran pakaian HANYA untuk sekali dalam tempoh perkhidmatan.
- tuntutan bayaran balik hendaklah disokong dengan resit.
- tuntutan bayaran balik Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi hendaklah disokong dengan maklumat mengenai jemputan upacara rasmi.

(Sumber : Mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat PDC Premier Holdings Sdn. Bhd., 3/2015, 15/10/15 )

## **BAHAGIAN IV** **PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA**

### **4.1 PENILAIAN PRESTASI KERJA**

Penilaian prestasi kerja akan dijalankan sekurang-kurangnya setahun sekali.

### **4.2 KENAIKAN PANGKAT**

Kenaikan pangkat adalah berdasarkan budibicara dan keperluan Syarikat.

### **4.3 PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS**

Semua pekerja mungkin dikehendaki bertukar daripada satu bahagian, tempat kerja atau jabatan ke tempat lain dalam Syarikat di bawah Kumpulan PDC Premier Holdings, Perbadanan Pembangunan Pulau Pinang(PDC), anak syarikat dan syarikat sekutunya pada dan bila diperlukan oleh pengurusan atas sebab kehendak perniagaan. Pertukaran ini adalah tidak terhad kepada sempadan geografi.

### **4.4 PENDIDIKAN DAN LATIHAN**

#### **4.4.1 Tugas Dalam/Luar Negara**

Pada bila-bila masa dalam tempoh perkhidmatan, sekiranya pekerja diperlukan untuk menjalani tugas dalam/luar negara apabila diperlukan, pekerja tersebut dikehendaki menjalankan tugas tersebut.

#### **4.4.2 Perjanjian Perkhidmatan**

Sekiranya pekerja dikehendaki menjalani latihan dalam/luar negara, di mana perjanjian perkhidmatan dikenakan, pekerja tersebut dikehendaki menerima perjanjian tersebut.

#### **4.4.3 Latihan**

Syarikat akan menyediakan latihan kepada pekerja mengikut keperluan demi pembangunan pekerja.

Walau bagaimanapun, pendidikan dan latihan adalah tertakluk kepada kelulusan pihak Pengurusan dan perubahan dari semasa ke semasa.

#### **4.5 PENGEMASKINIAN MAKLUMAT**

Setiap pekerja adalah dikehendaki untuk memaklumkan kepada BPSM sebarang perubahan maklumat peribadi dalam masa satu (1) minggu daripada tarikh perubahan tersebut.

Di antara perubahan maklumat yang perlu dimaklumkan kepada BPSM adalah kelahiran atau kematian ahli keluarga, pertukaran alamat, status perkahwinan, perubahan status kerja pasangan dan lain-lain.

BPSM tidak akan bertanggungjawab sekiranya ada sebarang masalah disebabkan oleh maklumat pekerja yang tidak dikemaskinikan, yang di sebabkan oleh kecuaiannya pekerja tersebut sendiri.

#### **4.6 PENGEMBALIAN BARANGAN SYARIKAT APABILA PENAMATAN PERKHIDMATAN**

Semua pekerja dikehendaki mengembalikan semua barangan kepunyaan Syarikat apabila menamatkan perkhidmatannya.

Di antaranya, barangan yang mesti dikembalikan kepada Syarikat adalah komputer, kunci loker, kad "medical", kad akses, 'pendrive' dan lain-lain.

Kemudahan telefon bimbit dan emel tajaan syarikat akan ditamatkan pada tarikh penamatan perkhidmatan.

Pekerja- pekerja dikehendaki membayar untuk barangan yang tidak dikembalikan atau rosak.



## **BAHAGIAN V** **KELAKUAN DAN DISIPLIN**

### **5.1 KOD ETIKA**

Pekerja **DILARANG** :-

- Mendedahkan maklumat Syarikat kepada mana-mana pihak tanpa kebenaran Syarikat.
- Mengeluarkan apa-apa kenyataan yang melibatkan kepentingan Syarikat .
- Menggunakan maklumat Syarikat untuk apa-apa tujuan di luar Syarikat.
- Menggunakan kedudukan atau kemudahan Syarikat untuk kepentingan sendiri.

### **5.2 KONFLIK BERKEPENTINGAN**

Pekerja dikehendaki mengamalkan nilai-nilai murni dan mengelakkan daripada aktiviti-aktiviti berikut :

- Aktiviti-aktiviti luar yang mengganggu prestasi pekerjaan dalam apa-apa cara sekalipun.
- Memiliki perniagaan yang berkaitan dengan Syarikat atau bersaing dengan Syarikat atau membekalkan bahan-bahan atau menyediakan perkhidmatan kepada Syarikat.
- Meminjam daripada seseorang yang menjalankan perniagaan dengan Syarikat untuk kepentingan sendiri.
- Menerima apa-apa bantuan yang boleh menimbulkan keraguan yang boleh mempengaruhi keputusan atau tanggungjawab.
- Menerima apa-apa hadiah atau jemputan makan atau lain-lain ganjaran dalam apa jua bentuk daripada pembekal.

### **5.3 TINDAKAN TATATERTIB**

5.3.1 Undang-undang dan peraturan untuk menjaga hak dan kepentingan pekerja . Undang-undang dan peraturan perlulah dipatuhi oleh semua pekerja Syarikat. Pelanggaran mana-mana undang-undang, peraturan, terma-terma dan syarat-syarat perkhidmatan Syarikat boleh dikenakan tindakan tatatertib.

5.3.2 Berikut adalah senarai perbuatan-perbuatan yang dilarang, yang dianggap melanggar undang-undang, peraturan, terma-terma dan syarat-syarat perkhidmatan Syarikat. Walau bagaimanapun, senarai ini tidaklah terhad.

#### **(A) Salah Laku Kecil**

1. Gagal hadir kerja tanpa memaklumkan dan kebenaran untuk 2 hari dalam masa sebulan.
2. Kehadiran lewat di tempat kerja.
3. Meninggalkan Syarikat awal semasa waktu kerja atau kerja lebih masa.

4. Merokok di kawasan yang dilarang merokok.
5. Tingkah laku yang mengganggu pekerja lain.
6. Dengan sengaja tidak melaporkan penipuan yang dilakukan oleh rakan sekerja atau pekerja bawahan.
7. Tidak memakai pakaian pejabat dan tag nama (kecuali atas sebab-sebab tertentu yang dibenarkan).
8. Gagal merakam waktu masuk dan keluar.
9. Meninggalkan tempat kerja tanpa kebenaran.
10. Menampal, mengubah atau mengeluarkan apa-apa perkara pada papan kenyataan atau kawasan Syarikat tanpa kebenaran.
11. Menjual atau mempromosikan produk bukan keluaran Syarikat di dalam kawasan Syarikat sewaktu kerja kepada rakan sekerja atau pelanggan Syarikat.
12. Membawa orang luar melawat Syarikat tanpa kebenaran.
13. Menggunakan kenderaan dan peralatan Syarikat tanpa kebenaran.
14. Kecuaian menggunakan harta benda Syarikat.
15. Menggunakan bahasa kasar atau kata-kata kesat di tempat kerja.

**(B) Salah Laku Besar**

1. Tidak hadir kerja selama lebih daripada 2 hari berturut-turut tanpa memaklumkan dan kebenaran.
2. Melanggar arahan (enggan menurut arahan daripada penyelia, bertengkar dengan penyelia).
3. Dibawah pengaruh minuman keras/dadah semasa kerja.
4. Memberi maklumat palsu kepada penyelia atau sengaja enggan memberikan maklumat yang betul apabila diminta berbuat demikian.
5. Mengalakkan atau terbabit dengan pekerja lain untuk melengah-lengahkan pekerjaan atau mengadakan mesyuarat, perhimpunan atau mogok haram.
6. Meninggalkan Syarikat ketika masa kerja tanpa kebenaran.
7. Berkelakuan tidak sopan, tidak bermoral, kegiatan jenayah dan gangguan seksual.
8. Memalsukan dan mengubah dokumen-dokumen dengan niat mengelirukan Syarikat.
9. Membuat tuntutan palsu.
10. Memalsukan tandatangan penyelia atau menyalahgunakan cop atau pengesahan Syarikat.
11. Merosakkan mesin, peralatan, produk, atau barangan lain kepunyaan Syarikat dengan sengaja.
12. Menyiarkan maklumat sulit Syarikat atau pelanggannya atau melanggar etika konflik berkepentingan.
13. Membawa masuk barangan yang tidak dibenarkan dan mengundang bahaya.
14. Mencuri barangan atau produk Syarikat.
15. Terlibat dalam kesalahan jenayah dan dipenjarakan, lantas membabitkan reputasi Syarikat.
16. Berjudi di dalam kawasan Syarikat.
17. Menyebarkan khabar angin berkenaan pekerja lain.
18. Merakamkan waktu kedatangan pekerja lain atau sebaliknya atau memalsukan waktu kedatangan.

19. Bergaduh di dalam Syarikat
20. Kecuaian yang serius.
21. Terbabit dengan pengurusan kewangan tidak bertauliah di dalam kawasan Syarikat.
22. Berkelakuan sehingga menyebabkan keselamatan pekerja lain berada di dalam keadaan bahaya.
23. Tidur sewaktu bekerja.
24. Membuat salinan, memasang, menyebarkan, menggunakan, atau memiliki perisian komputer/gajet. elektronik yang tidak dibenarkan di dalam kawasan Syarikat.
25. Terlibat dalam apa-apa aktiviti penggunaan perisian komputer atau email yang membabitkan dalam prosiding perundangan.
26. Menyalahgunakan emel Syarikat dan internet.

5.3.3 Pekerja yang melakukan apa-apa salah laku selepas menerima Amaran Terakhir atau melakukan apa-apa salah laku besar akan dirujuk untuk Tindakan Tatatertib dan boleh dibuang kerja.

## BAHAGIAN VI KAWALAN DAN KESELAMATAN

### **6.1 KAWALAN**

Kawalan dan keselamatan pekerja Syarikat, harta benda Syarikat dan kawasan Syarikat adalah tanggungjawab **SEMUA PEKERJA**.

### **6.2 KESELAMATAN DAN KESIHATAN**

6.2.1 Demi mengekalkan keadaan tempat kerja yang selamat, produktif dan selesa, semua pekerja dikehendaki mematuhi peraturan-peraturan keselamatan seperti berikut :-

- Memakai peralatan secara betul semasa menjalankan tugas apabila perlu.
- Patuhi semua tanda keselamatan, arahan dan mengikut peraturan kerja yang betul.
- Pastikan semua pintu kecemasan, peralatan memadamkan kebakaran, Bilik Air-Handling Unit, Bilik Suis dan panel elektrik adalah tidak dihalang pada setiap masa.
- Laporkan semua keadaan bahaya dan tidak selamat kepada pengurus /penyelia secepat mungkin untuk diambil tindakan.
- Laporkan semua kemalangan dan kecederaan, tidak kira kecil atau besar kepada penyelia dengan secepat mungkin.

6.2.2 Setiap pekerja dikehendaki mematuhi semua peraturan dan undang-undang keselamatan dan penyelia adalah bertanggungjawab memastikan semua pekerja mendapat latihan dan maklumat keselamatan secukupnya. Kegagalan mematuhi semua peraturan keselamatan, kesihatan dan persekitaran adalah dianggap sebagai tidak mematuhi peraturan dan undang-undang Syarikat.

**BAHAGIAN VII**  
**POLISI-POLISI KORPORAT DAN UMUM SYARIKAT**

**7.1 KENYATAAN AWAM**

Pekerja tidak dibenarkan membuat apa-apa kenyataan umum berkaitan Syarikat kepada media atau agensi lain yang berkaitan dengan Syarikat tanpa kebenaran.

**7.2 HAK CIPTA**

Menjadi hak Syarikat untuk mengawal semua barangan hak cipta yang dikeluarkan oleh pekerja yang berkaitan dengan keuntungan perniagaan Syarikat atau tugas kerja. Ini termasuklah semua pengumuman, program komputer, reka bentuk, pelan, dan semua yang berkaitan dengannya.

**7.3 HAK MILIK / MAKLUMAT SULIT**

Adalah menjadi polisi Syarikat untuk melindungi semua perisian hak milik dan maklumat daripada pihak yang tidak dilantik atau penggunaan menyalahi undang-undang, pengedaran dan penyalinan. Ketidakpatuhan kepada polisi ini atau undang-undang berkaitan hak milik boleh membawa kepada tindakan disiplin sehingga pembuangan kerja.

**7.4 TINDAKAN MENYALAH POLISI SYARIKAT**

Apa-apa bentuk permintaan atau pengedaran bertulis di dalam kawasan Syarikat yang membabitkan jualan barangan ataupun perkhidmatan dengan tujuan mendapat keuntungan atau berkaitan dengan perkara-perkara kontroversi / keagamaan atau secara amnya tiada kepentingan kepada Syarikat adalah tidak dibenarkan.

Kutipan derma, bantuan dan sebagainya tidak dibenarkan tanpa mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatan Sumber Manusia.

**7.5 PAPAN KENYATAAN**

Papan kenyataan ini hanyalah untuk kegunaan kenyataan dan notis rasmi dan juga untuk kenyataan yang melibatkan kepentingan Syarikat. Pekerja yang berniat untuk meletakkan kenyataan perlulah mendapatkan kebenaran BPSM. Semua pekerja adalah dianggap telah dimaklumkan apabila notis dipamerkan untuk tempoh tiga (3) hari.

## **7.6 PEMATUHAN DASAR, TATACARA, SOP DAN POLISI PERBADANAN PEMBANGUNAN PULAU PINANG**

Semua pekerja adalah tertakluk kepada Dasar, Tatacara, SOP dan Polisi Perbadanan Pembangunan Pulau Pinang (PDC) dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab di PDC.

Tindakan disiplin boleh diambil oleh Syarikat terhadap kakitangan yang melanggar sebarang Dasar, Tatacara, SOP dan Polisi PDC.

Maklumat berkenaan Dasar, Tatacara, SOP dan Polisi PDC adalah dipaparkan dalam intranet PDC untuk rujukan pekerja.

