

ISI KANDUNGAN

1.0	Latar Belakang	3 - 4
2.0	Takrif dan Pengenalan	
2.1	Takrif	4
2.2	Pengenalan Am	5
2.3	Falsafah Pendidikan Sekolah	5
2.4	Visi Sekolah	5
2.5	Matlamat Penubuhan Sekolah	5
2.6	Misi Sekolah	6
2.7	Nilai Bersama	6
2.8	Senarai Institusi Pendidikan SAAB	6
2.9	Carta Organisasi	6
3.0	Kod Etika Perkhidmatan	
3.1	Kod Etika Sumber Manusia	7
3.2	Kod Etika perkhidmatan	7 - 9
4.0	Terma dan Syarat Perkhidmatan	
4.1	Pelantikan	9 - 10
4.2	Tempoh Percubaan	10
4.3	Syarat-syarat Pengesahan Jawatan	10 - 11
4.4	Umur Wajib Bersara	11
4.5	Pertukaran Pekerja	11
4.6	Kenaikan Pangkat	12 - 14
4.7	Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL)	14
4.8	Peletakan Jawatan	14
4.9	Penamatan/Pengurangan Pekerja (<i>Retrenchment</i>)	14 –15
4.10	Tahap Kesihatan Pekerja	15
5.0	Faedah dan Kemudahan Pekerja	
5.1	Gred Gaji	16
5.2	Kaedah Pembayaran Gaji	16 - 17
5.3	Kenaikan Gaji Tahunan	17
5.4	Proses Kenaikan Gaji	18
5.5	Pendahuluan Gaji	18
5.6	Gaji Harian	19
5.7	Elaun-Elaun	19 - 27
5.8	Bonus	27
5.9	Faedah Persaraan	27
5.10	Kemudahan Perubatan	27 - 28
5.11	Kos Perbelanjaan Hospital	28 - 29
5.12	Skim Pinjaman Komputer Riba	29
5.13	Skim Pinjaman Telefon Bimbit	29

5.14	Skim Data Plan	30
5.15	Skim Caruman Haji atau Umrah	30
5.16	Kos Pemeriksaan Kesihatan	31
5.17	Bantuan Mengurus Jenazah	31
5.18	Skim Manfaat Takaful	31
6.0	Penilaian Prestasi Pekerja	32
7.0	Amanah Tugas	
7.1	Masa Bekerja	33
8.0	Cuti-cuti Pekerja	
8.1	Cuti Perguruan & Pengurusan/Sokongan (Bukan Perguruan)	34 - 40
8.2	Cuti Perguruan Sahaja	40 - 41
8.3	Cuti Pengurusan/Sokongan (Pekerja Bukan Perguruan) Sahaja	41 - 42
8.4	Cuti Kecemasan	42
9.0	Disiplin	
9.1	Etika Kerja dan Tatakelakuan Yang Mesti Dipatuhi	43 - 49
9.2	Prosedur Tindakan Disiplin	
9.2.1	Garis Panduan Tindakan Disiplin	50 - 53
9.2.2	Contoh-contoh Kesalahan Kecil, Besar dan Jenayah	53 - 54
9.2.3	Carta Aliran Tindakan Disiplin	55
9.2.4	Soal Siasat Dalaman	56 - 59
9.2.5	Aliran Proses Soal Siasat Dalaman	59 - 61
9.2.6	Keputusan Soal Siasat Dalaman	62
9.2.7	Hukuman	62
9.2.8	Keputusan Mahkamah Perusahaan Yang Ketara Berkaitan Soal Siasat Dalaman	63
9.3	Kilanan (Rungutan Pekerja)	
9.3.1	Pengendalian & Prosedur Kilanan	64 - 65
10.0	Latihan dan Pembangunan Pekerja	
10.1	Pembangunan Akademik dan Kemahiran	66 - 70
11.0	Akuan Pekerja	71

**Buku Panduan Pekerja
Pendidikan Sri Al-Amin Bangi (PSAAB)**

الْحَقُّ بِلاَ نِظَامٍ يَغْلِبُهُ الْبَاطِلُ بِنِظَامٍ

"Kebenaran tanpa sistem akan dikalahkan oleh kebatilan bersistem"

1.0 LATAR BELAKANG

- 1.1 Buku Panduan Pekerja ini di wujudkan dibawah syarikat induk Pendidikan Sri Al-Amin Bangi yang di daftarkan di bawah syarikat Pendidikan SAAB Sdn. Bhd. dan merangkumi semua syarikat atau sekolah yang di tubuhkan dibawah pengurusan kumpulan syarikat ini.
- 1.2 Buku Panduan Pekerja Syarikat Pendidikan SAAB Sdn. Bhd. (PSAAB) ini adalah mengandungi Skim Perkhidmatan yang menjelaskan terma-terma, syarat-syarat perkhidmatan, skim-skim perjawatan, peraturan-peraturan dan undang-undang Syarikat.
 - 1.2.1 Buku Panduan Pekerja Syarikat Pendidikan SAAB Sdn. Bhd. (PSAAB) ini hendaklah menjadi rujukan dalam membuat keputusan serta menjadi undang-undang dan peraturan yang wajib dipatuhi oleh Pekerja dan Majikan dalam semua perkara berkaitan dengan Pengurusan Sumber Manusia.
 - 1.2.2 Peruntukan dalam Buku Panduan Pekerja PSAAB ini adalah mematuhi Akta Kerja 1955, Akta Perhubungan Perusahaan 1967 dan lain-lain Undang-Undang dan Akta-Akta yang dikuatkuasakan oleh Pihak Berkuasa, serta berpandukan Amalan Sumber Manusia yang diterima pakai di Malaysia.
 - 1.2.3 Jika ada sebarang pindaan kepada Akta-Akta dan Undang-Undang di atas, pindaan itu juga akan menjadi pindaan kepada Buku Panduan Pekerja PSAAB ini sekiranya berkaitan.
 - 1.2.4 Setiap pekerja dikehendaki memahami dengan jelas kandungan buku ini. Sebarang kekeliruan dalam memahami buku ini hendaklah merujuk Lembaga Pengarah Syarikat dan Lembaga Pengelola Sekolah untuk keterangan.
- 1.3 Pihak pengurusan syarikat PSAAB juga akan mencadangkan kepada Lembaga Pengarah Syarikat sebarang pindaan penambahbaikan dari semasa ke semasa dan pindaan ini hendaklah sesuatu yang tidak bercanggah dengan peruntukan-peruntukan Akta Kerja, Akta Perhubungan Perusahaan dan lain-lain Undang-Undang yang sedang dikuatkuasakan.

- 1.3.1 Apabila pindaan ini diluluskan oleh Lembaga Pengarah, pindaan yang baru ini akan menggantikan dan mengatasi peraturan sebelumnya.
- 1.3.2 Sebarang pindaan dalam buku ini akan dimaklumkan kepada semua pekerja melalui surat pekeliling sekolah.
- 1.4 Peraturan-peraturan dan Undang-Undang di dalam Buku Panduan Pekerja PSAAB ini adalah berkuatkuasa pada **1 Mac 2023** sehingga **31 Disember 2028** atau sehingga Buku Panduan Pekerja PSAAB yang baru dikeluarkan, diluluskan dan dikuatkuasakan.

2.0 TAKRIF DAN PENGENALAN

2.1 TAKRIF

- A. Sekolah – Merangkumi Sekolah Rendah Sri Al-Amin Bangi, Sekolah Menengah Sri Al-Amin Bangi, Sekolah Rendah Sri Al-Amin Cyberjaya, Sekolah Rendah Sri Al-Amin Semenyih dan mana-mana sekolah yang ditubuhkan selepas buku ini diluluskan
- B. Lembaga Pengarah Syarikat :
Lembaga Pengarah Syarikat akan menentukan dan meluluskan arah tuju, polisi-polisi, prosedur-prosedur dan sistem kerja di PSAAB. Lembaga Pengarah Syarikat juga diamanahkan untuk mengkoordinasi, memantau dan mengawal gerak kerja dan pengurusan PSAAB secara keseluruhannya.
- C. Lembaga Pengelola Sekolah (LPS)
Lembaga Pengelola Sekolah dilantik secara rasmi oleh PSAAB. LPS akan menentukan dan meluluskan arah tuju, polisi dan prosedur yang berkaitan ko-kurikulum, kurikulum dan pembangunan pekerja dan pelajar sekolah yang berkenaan.
- D. Pekerja – merangkumi semua pekerja sepenuh masa.
Pekerja terbahagi kepada :
 - a) Pekerja Perguruan – Penolong Kanan, Guru Tetap, Guru Ganti (Sementara) dan Guru Kontrak
 - b) Pekerja Pengurusan – Pengetua, Timbalan Pengetua, Guru Besar, Timbalan Guru Besar, Pengurus dan Penolong Pengurus
 - c) Pekerja Sokongan – Eksekutif, Kerani, Tukang Kebun, Pengawal Keselamatan, Pembantu Makmal, Pembantu Teknik dan yang seumpamanya.
- E. Ketua Jabatan – Pengurus/Pengetua/Guru Besar (*Head of Department*)
- F. Penyelia – Penolong Pengurus/Penolong Kanan/Ketua Unit/Ketua Panitia/Penyelaras (*Immediate Supervisor*)

2.2 PENGENALAN AM

- 2.2.1 Pendidikan SAAB Sdn. Bhd. Secara rasminya telah ditubuhkan pada 19 September 1992 dibawah nama Kumpulan Serdang Bangi Sdn. Bhd. dengan nombor pendaftaran 249060-M. Nama syarikat ini ditukarkan secara rasmi kepada Pendidikan SAAB Sdn. Bhd. (PSAAB) pada 20 Oktober 2022.
- 2.2.2 Syarikat ini merupakan syarikat induk, ditubuhkan untuk mengawal selia pengurusan dan operasi beberapa buah anak syarikat yang menguruskan sekolah-sekolah agama swasta dan juga aktiviti pendidikan berkaitan yang lain.
- 2.2.3 Objektif utama penubuhan PSAAB secara amnya adalah untuk memperkasakan kualiti pendidikan Islam di Malaysia dan secara khasnya adalah untuk mengelola dan mengurus sekolah-sekolah agama swasta.
- 2.2.4 PSAAB bertanggungjawab antaranya melantik Lembaga Pengelola Sekolah di bawah kelolaan syarikat PSAAB dan juga memastikan penyata kewangan syarikat anak anak syarikat di bawah kumpulan PSAAB disediakan untuk memberi gambaran yang benar dan saksama mengenai kedudukan kewangan Syarikat menurut peruntukan Akta Syarikat 1965 dan akta-akta lain yang berkaitan.

2.3 FALSAFAH PENDIDIKAN SEKOLAH

Pendidikan adalah suatu proses yang berasaskan tauhid bagi membina insan rabbani di dalam sistem yang holistik, bersepadu, seimbang dan dinamik berasaskan al-quran dan al-sunnah. Usaha itu adalah bagi membentuk individu yang berkemampuan membangunkan kehidupan diri, keluarga, masyarakat dan negara ke arah satu peradaban yang sejahtera demi kebahagiaan dunia dan akhirat.

2.4 VISI SEKOLAH

Menerajui Sistem Pendidikan Islam bagi melahirkan Insan Rabbani.

2.5 MATLAMAT PENUBUHAN SEKOLAH

- Membentuk generasi Rabbani yang mampu memartabatkan Islam sebagai rahmah untuk sekalian alam.
- Menyediakan asas bagi melahirkan pemimpin dan pakar yang berupaya menangani cabaran kontemporari serta menawarkan penyelesaian dalam semua medah kehidupan.
- Menanam ilmu asas Islam termasuk keupayaan untuk menggunakan Bahasa Arab.
- Membina kerangka pemikiran yang menepati tasawur Islam
- Membina kemahiran dan sikap supaya boleh berdikari dan mendepani cabaran abad ke-21.

2.6 MISI

- Memberi pendidikan yang seimbang, cemerlang dan berkualiti bagi menjana peningkatan keilmuan, kemahiran, keterampilan dan berdaya saing tinggi.
- Menggilap potensi kepimpinan pelajar yang cemerlang dalam gerak kerja kokurikulum yang berkesan berlandaskan syariat Islam
- Mempertingkatkan tarbiyah dan sahsiah murid untuk melahirkan Insan Rabbani.
 - Meningkatkan kualiti dan mengamalkan pengurusan dan budaya kerja yang cemerlang

2.7 NILAI BERSAMA

- Qudwah hasanah
- Pelajar sebagai amanah
- Kerjaya sebagai ibadah
- Menuntut ilmu sebagai jihad

2.8 SENARAI INSTITUSI PENDIDIKAN SAAB

Sekolah Menengah Sri Al-Amin Bangi
Sekolah Rendah Sri Al-Amin Bangi
Sekolah Rendah Sri Al-Amin Cyberjaya
Sekolah Rendah Sri Al-Amin Semenyih

2.9 CARTA ORGANISASI

Seperti dalam buku '*Panduan Pengurusan*' yang dikeluarkan secara tahunan atau mengikut sesi persekolahan.

3.0 KOD ETIKA PERKHIDMATAN

*“Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memerhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.”
(QS : Al-Hasyr [59] : 18)*

3.1 KOD ETIKA SUMBER MANUSIA

- 3.1.1 Mendapatkan, memilih dan melantik pekerja-pekerja yang berkecayaan, kompeten dan bersesuaian dengan jawatan-jawatan yang perlu diisi dan tugas-tugas yang perlu dilaksanakan.
- 3.1.2 Mengekalkan, membina dan membangunkan warga kerja agar mendapat latihan dan kemahiran sebaiknya serta memperolehi kepuasan bekerja dan bergerak ke hadapan bagi mencapai visi dan misi Syarikat.
- 3.1.3 Menyediakan prasarana dan tempat kerja yang selamat dan bersesuaian bagi membolehkan pekerja bekerja dengan selesa dan dilindungi dari sebarang ancaman.
- 3.1.4 Memperuntukkan ganjaran atau upah yang bersesuaian dan menarik berdasarkan kemampuan Syarikat.
- 3.1.5 Memotivasikan pekerja dan menyedarkan hakikat bahawa bekerja di Syarikat PSAAB adalah suatu perjuangan dan jihad yang memerlukan pengorbanan secara keseluruhan.
- 3.1.6 Melatih dan membimbing pekerja bagi menambahbaik kecakapan bekerja dari masa ke semasa untuk mendapat khidmat dan produktiviti yang lebih berkualiti dan berdaya saing.
- 3.1.7 Memupuk semangat kekitaan, ketaatan, kesetiaan, amanah, kesungguhan dan komitmen yang tinggi di kalangan pekerja dengan menganjurkan program-program yang bersesuaian dari masa ke semasa.
- 3.1.8 Berusaha ke arah mengekalkan pekerja berkhidmat sehingga tempoh bersara dengan hasil kerja yang berkualiti di Syarikat PSAAB.

3.2 KOD ETIKA PERKHIDMATAN

- 3.2.1 Kod etika perkhidmatan yang terpuji bagi semua pekerja ini bertujuan melahirkan perkhidmatan yang berkualiti dan bernilai mulia dengan berpegang teguh kepada ajaran Islam.

-
- 3.2.1.1 Bertaqwa : Memelihara diri dan menjalani hidup sesuai dengan tuntutan Allah. Sentiasa mengikut perintah Allah dan menjauhi laranganNya.
 - 3.2.1.2 Amanah : melaksanakan tugas dengan penuh amanah dan boleh dipercayai.
 - 3.2.1.3 Bertanggungjawab : Berkhidmat dengan cemerlang dan memberikan pulangan hasil yang maksimum kepada Syarikat dan masyarakat
 - 3.2.1.4 Dedikasi : Bekerja dengan cekap, memberi tumpuan sepenuhnya kepada tugas, berkesan dan berkualiti. Setiap tugas yang diamanahkan hendaklah dibuat sebaik mungkin.
 - 3.2.1.5 Menghargai masa : Menepati waktu dan menggunakan masa bekerja dengan berkesan.
 - 3.2.1.6 Tawadhu : Tidak bangga diri dan amat menghormati orang lain.
 - 3.2.1.7 Peningkatan berterusan : Menanamkan sifat sentiasa memperbaiki diri
 - 3.2.1.8 Berdisplin : kepatuhan dan ketaatan kepada peraturan dan tata tertib yang ditetapkan
 - 3.2.1.9 Bekerjasama : Saling bantu-membantu bagi menghasilkan tugas yang pantas, cekap dan berkesan.
 - 3.2.1.10 Mengejar kecemerlangan : Sentiasa mempertingkatkan kecemerlangan diri bagi memastikan Syarikat tetap unggul. Baik adalah tidak memadai jika anda boleh melakukannya dengan lebih baik atau cemerlang. Tidak amalkan budaya kerja sambil lewa.
 - 3.2.1.11 Bersyukur : Sikap berterima kasih terhadap nikmat dan pemberian yang diperolehi serta yakin terhadap rahmat Allah s.w.t.
 - 3.2.1.12 Ikhlas : Melakukan sesuatu dengan jujur semata-mata kerana Allah
 - 3.2.1.13 Bersih dan Berketrampilan : Dari segi fizikal, moral dan spiritual supaya lebih berkeyakinan dan positif.
 - 3.2.1.14 Sederhana : Tidak terlalu melampau dan tidak terlalu mengambil mudah sesuatu perkara
 - 3.2.1.15 Tekun : melakukan sesuatu tugas yang diamanahkan dengan bersungguh-sungguh

- 3.2.1.16 Berakhlak mulia : Sentiasa mempunyai akhlak dan berbudi mulia agar dapat memelihara kehormatan dan berprasangka baik dengan semua pihak.

4.0 TERMA DAN SYARAT PERKHIDMATAN

4.1 PELANTIKAN

- 4.1.1 Umur minimum yang layak untuk diambil bekerja dan dilantik ke jawatan adalah 18 tahun pada tarikh lantikan dibuat. Calon yang berusia di bawah 18 tahun tidak akan dipertimbangkan kecuali dengan kebenaran daripada penjaga.
- 4.1.2 Semua calon bagi jawatan tetap, sementara atau kontrak mestilah warganegara Malaysia.
- 4.1.3 Calon bukan warganegara yang diperlukan kerana ketiadaan calon warganegara sendiri yang berkelayakan dalam bidang-bidang tertentu, hanya boleh dilantik secara sementara atau kontrak dengan syarat-syarat khas dan bagi tempoh terhad sahaja dan tertakluk kepada undang-undang sedia ada berkaitan dasar pengambilan pekerja asing.
- 4.1.4 Pekerja yang telah berhenti kerja atas pilihan sendiri dan mempunyai rekod perkhidmatan yang baik boleh dipertimbangkan semula untuk berkhidmat dengan PSAAB sekiranya ia memohon untuk sebarang kekosongan jawatan. Walau bagaimanapun terma dan syarat perkhidmatan adalah terma dan syarat yang baharu.
- 4.1.5 Pekerja yang dibuang kerja atau diberhentikan kerja kerana kesalahan disiplin dan jenayah tidak akan dipertimbangkan.
- 4.1.6 Semua pelantikan di dalam perkhidmatan hendaklah mengikut Skim Perkhidmatan yang telah diluluskan oleh Ahli Lembaga Pengarah PSAAB.
- 4.1.7 Semua pelantikan adalah tertakluk kepada kelulusan pemeriksaan kesihatan. Bagi mereka yang gagal, tawaran jawatan akan dibatalkan. Kos pemeriksaan kesihatan mereka yang baru ditawarkan adalah ditanggung sendiri dan akan dibayar semula oleh syarikat jika lulus untuk diambil bekerja.
- 4.1.8 Pelantikan pekerja boleh ditamatkan dengan serta merta sekiranya didapati pekerja yang terlibat telah memberikan maklumat yang palsu ketika memohon kerja termasuk jika membuat apa-apa kenyataan palsu rekod perubatan dalam borang/surat permohonan bagi menyembunyikan sejarah perubatannya.
- 4.1.9 Bagi pelantikan secara kontrak, tempoh khidmat akan berakhir secara automatik pada penghujung kontrak seperti termaktub di dalam surat pelantikan. Sebarang penyambungan kontrak atau pelantikan semula akan dimaklumkan kepada pekerja

sebelum tarikh kontrak berakhir. Walaubagaimanapun, untuk sebarang pelantikan semula, pekerja hendaklah melalui tempoh bertenang sekurang-kurangnya 2 minggu.

4.1.10 Tempoh Perkhidmatan pekerja untuk semua kategori pekerja adalah di ambil kira dari tarikh melapor diri bertugas

4.2 TEMPOH PERCUBAAN

4.2.1 Semua lantikan perlu melalui tempoh percubaan untuk tempoh enam (6) bulan hingga tiga (3) tahun mulai daripada tarikh lantikan.

4.2.2 Bagi mereka yang berjaya mencapai tahap prestasi yang diperlukan, setelah melalui proses penilaian prestasi dan memenuhi syarat-syarat pengesahan jawatan yang ditetapkan akan disahkan dalam perkhidmatan ke jawatan tetap.

4.2.3 Bagi mereka yang gagal disahkan jawatan mungkin boleh dipertimbangkan untuk dilanjutkan tempoh percubaan selama tiga (3) bulan atau tempoh yang diluluskan.

4.2.4 Bagi mereka yang gagal disahkan dan tidak dipertimbangkan untuk dilanjutkan tempoh percubaan akan ditamatkan perkhidmatan.

4.2.5 Bagi mereka yang dilantik ke jawatan berstatus kontrak, mungkin juga diletakkan dalam tempoh percubaan selama 3 bulan hingga 1 tahun atas budi bicara Syarikat. Atas pertimbangan syarikat, sekiranya mencapai tahap prestasi yang diperlukan dan memenuhi syarat-syarat pengesahan jawatan, pekerja kontrak boleh disahkan jawatan tetap. Sebaliknya jika tidak menerima sebarang surat pengesahan jawatan, mereka akan kekal sebagai pekerja kontrak dan tidak disahkan jawatan tetap.

4.3 SYARAT-SYARAT PENGESAHAN JAWATAN

4.3.1 Semua lantikan yang sedang melalui tempoh percubaan juga dikehendaki memenuhi syarat berikut sebagai syarat pengesahan jawatan dalam perkhidmatan :

a) Kategori Perguruan :

i) Hadir Kursus Induksi yang telah ditetapkan minima seperti berikut :

Kategori Pekerja	Jam Kredit/setahun	Hari
Pekerja Akademik	48 jam	8 hari

[Jadual 1 : Kursus Induksi Guru]

ii) Lulus kursus ikhtisas perguruan yang diiktiraf oleh Ikram Musleh atau kursus Sijil Perguruan lain yang diakreditasi oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) daripada mana-mana Institusi Pengajian Tinggi.

iii) Diperakukan oleh Penyelia dan Ketua Jabatan

b) Kategori Bukan Perguruan :

i) Hadir Kursus Induksi yang telah ditetapkan minima seperti berikut

Kategori Pekerja	Jam Kredit/setahun	Hari
Pekerja Pengurusan	12 jam	2 hari
Pekerja Sokongan	12 jam	2 hari

[Jadual 2 : Kursus Induksi pekerja pengurusan /sokongan]

ii) Kursus Induksi untuk pekerja kategori bukan guru boleh berbentuk Latihan Bimbingan secara berterusan dalam tempoh tertentu pada peringkat awal perkhidmatan atau mengikut mana-mana modul khas yang telah ditetapkan oleh syarikat dari semasa ke semasa.

iii) Diperakukan oleh Ketua dan Ketua Jabatan

4.3.2 Lantikan melalui Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) sekiranya ada, boleh disahkan dalam perkhidmatan bila-bila masa selepas enam (6) bulan apabila memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam Skim Perkhidmatan yang berkenaan.

4.4 UMUR WAJIB BERSARA

4.4.1 Persaraan wajib adalah apabila seseorang pekerja mencapai usia enam puluh (60) tahun mengikut tarikh lahir di dalam kad pengenalan. (Berdasarkan Akta Persaraan Umur Minimum).

4.4.2 Walau bagaimanapun mana-mana pekerja boleh memohon untuk persaraan pilihan apabila mencapai usia lima puluh lima (55) tahun dan ke atas dengan syarat telah berkhidmat selama sekurang-kurangnya lima belas (15) tahun dan permohonan persaraan ini diluluskan.

4.5 PERTUKARAN PEKERJA

4.5.1 Semua pekerja PSAAB boleh diarahkan untuk ditukarkan ke mana-mana syarikat/sekolah atau jabatan/unit lain dalam PSAAB atau dalam kumpulan syarikat PSAAB. Hak menukarkan pekerja adalah prerogatif (hak mutlak) majikan.

4.5.2 Pekerja juga dibolehkan untuk memohon bertukar ke mana-mana cawangan sekolah PSAAB sekiranya bersesuaian serta mendapat kelulusan PSAAB.

4.6 KENAIKAN PANGKAT

- 4.6.1 Kenaikan pangkat ialah peningkatan secara hakiki dari satu gred/tahap jawatan ke suatu gred/tahap jawatan yang lebih tinggi dalam skim perkhidmatan yang sama.
- 4.6.2 Kenaikan pangkat adalah berasaskan penilaian prestasi cemerlang dalam aspek-aspek seperti; penghasilan kerja, sifat-sifat peribadi yang mulia, daya kepimpinan dan berpotensi tinggi.
- 4.6.3 Pada dasarnya kenaikan pangkat adalah tertakluk kepada kekosongan jawatan kecuali ada keperluan bagi Syarikat mewujudkan jawatan yang lebih tinggi.
- 4.6.4 Apabila seseorang pekerja dinaikkan pangkat beliau diletakkan di bawah tempoh percubaan selama 6 bulan.
- 4.6.5 Di dalam tempoh percubaan, pekerja tersebut akan memegang jawatan kenaikan pangkatnya dan prestasi mereka akan dinilai. Sekiranya mereka didapati telah mencapai tahap yang diperlukan untuk jawatan yang dinaikkan pangkat, jawatan mereka akan disahkan. Sekiranya gagal mencapai tahap prestasi yang diperlukan mereka akan dikembalikan ke jawatan asal atau mungkin dipertimbangkan untuk dilanjutkan tempoh percubaan selama maksima 3 bulan.
- 4.6.6 Semasa tempoh percubaan dan memegang jawatan kenaikan pangkat ini mereka akan dibayar elaun memegang iaitu perbezaan gaji jawatan kenaikan pangkatnya dengan gaji semasanya. Apabila beliau disahkan jawatan elaun memegang akan diserapkan ke dalam gajinya. Sekiranya beliau gagal, elaun memegang akan ditarik balik dan dikembalikan ke jawatan asal.
- 4.6.7 Syarat tambahan yang dijadikan pertimbangan kenaikan pangkat untuk pekerja perguruan ialah seperti berikut. Walaubagaimanapun ianya masih tertakluk kepada budi bicara dan pertimbangan semasa pihak pengurusan tertinggi.

4.6.7.1 Kenaikan Pangkat dari Gred E3 ke Gred E2

- a) Lulus kursus perguruan yang diiktiraf oleh Ikram Musleh atau kursus Sijil Perguruan lain yang diakreditasi oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) daripada mana-mana Institusi Pengajian Tinggi.
- b) Lulus Kursus Asas KRSM Musleh
- c) Lulus Kursus Leftenan Muda KRSM Musleh
- d) Berada di marhalah 03 dalam Sistem Tarbiyah Ikram Musleh/Sistem Tarbiyah PSAAB

4.6.7.2 Kenaikan Pangkat dari Gred E2 ke Gred E1

- a) Lulus kursus perguruan yang diiktiraf oleh Ikram Musleh atau kursus Sijil Perguruan lain yang diakreditasi oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) daripada mana-mana Institusi Pengajian Tinggi.

- b) Lulus Kursus Asas KRSM Musleh
- c) Lulus Kursus Leftenan Muda KRSM Musleh
- d) Berada di marhalah 03 dalam Sistem Tarbiyah Ikram Musleh/Sistem Tarbiyah PSAAB
- e) Boleh membaca Al-quran dengan tajwid yang betul

4.6.7.3 Kenaikan Pangkat dari Gred E1 ke Gred M3

- a) Lulus kursus perguruan yang diiktiraf oleh Ikram Musleh atau kursus Sijil Perguruan lain yang diakreditasi oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) daripada mana-mana Institusi Pengajian Tinggi.
- b) Lulus Kursus Asas KRSM Musleh
- c) Lulus Kursus Leftenan Muda KRSM Musleh
- d) Berada di marhalah 03 dalam Sistem Tarbiyah Ikram Musleh/Sistem Tarbiyah PSAAB
- e) Boleh membaca Al-quran dengan tajwid yang betul
- f) Menguasai Bahasa Arab dan Bahasa Inggeris disamping Bahasa Melayu
- g) Lulus Kursus Pengurusan KRSM

4.6.7.4 Kenaikan Pangkat dari Gred M3 ke Gred M2

- a) Lulus kursus perguruan yang diiktiraf oleh Ikram Musleh atau kursus Sijil Perguruan lain yang diakreditasi oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) daripada mana-mana Institusi Pengajian Tinggi.
- b) Lulus Kursus Asas KRSM Musleh
- c) Lulus Kursus Leftenan Muda KRSM Musleh
- d) Berada di marhalah 03 dalam Sistem Tarbiyah Ikram Musleh/Sistem Tarbiyah PSAAB
- e) Boleh membaca Al-quran dengan tajwid yang betul
- f) Menguasai Bahasa Arab dan Bahasa Inggeris disamping Bahasa Melayu
- g) Lulus Kursus Pengurusan KRSM
- h) Lulus Kursus Kepengetuaan Ikram Musleh atau yang setara dengannya

4.6.7.5 Kenaikan Pangkat dari Gred M2 ke Gred M1

- a) Lulus kursus perguruan yang diiktiraf oleh Ikram Musleh atau kursus Sijil Perguruan lain yang diakreditasi oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) daripada mana-mana Institusi Pengajian Tinggi.
- b) Lulus Kursus Asas KRSM Musleh
- c) Lulus Kursus Leftenan Muda KRSM Musleh
- d) Berada di marhalah 03 dalam Sistem Tarbiyah Ikram Musleh/Sistem Tarbiyah PSAAB
- e) Boleh membaca Al-quran dengan tajwid yang betul
- f) Menguasai Bahasa Arab dan Bahasa Inggeris disamping Bahasa Melayu
- g) Lulus Kursus Pengurusan KRSM
- h) Lulus Kursus Kepengetuaan Ikram Musleh atau yang setara dengannya

- i) Lulus kursus Pengarah Syarikat di bawah Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)
- j) Mempunyai pengalaman mengurus syarikat

4.7 KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN (KPSL)

4.7.1 KPSL adalah suatu peluang pembangunan kerjaya yang diwujudkan kepada pekerja untuk lantikan jawatan ke tahap yang lebih tinggi.

4.7.2 Kaedah KPSL membolehkan pekerja meningkat ke jawatan berkaitan yang lebih tinggi, tanpa perlu mempunyai kelayakan asas akademik yang ditetapkan di dalam skim tersebut, walau bagaimanapun perlu memenuhi tahap pemeringkatan sistem tarbiah.

4.7.3 Walau bagaimanapun KPSL ini hendaklah meneliti dan memastikan bahawa pekerja yang dinaikkan pangkat mampu menjalankan tugas sebaiknya kerana mempunyai pengalaman dan kemahiran bekerja yang secukupnya di dalam bidang tertentu.

4.7.4 Lantikan melalui Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) tidak perlu melalui tempoh percubaan.

4.8 PELETAKAN JAWATAN

4.8.1 Semua pekerja adalah tertakluk kepada tempoh **satu (1) bulan** notis.

4.8.2 Pekerja yang berhenti tanpa memberi notis atau memberi notis yang tidak cukup dikehendaki membuat bayaran sebagai ganti notis berdasarkan tempoh notis.

4.8.3 Pengiraan tidak cukup notis adalah di kira berdasarkan kiraan berikut :

$\frac{\text{Gaji pokok}}{\text{Bilangan hari bulan meletak jawatan}} \times \text{Bilangan hari tidak cukup notis}$
--

4.8.4 Pekerja kontrak/sementara – mengikut syarat-syarat dalam kontrak.

4.9 PENAMATAN / PENGURANGAN PEKERJA (*RETRENCHMENT*)

4.9.1 Penamatan/pengurangan pekerja (Retrenchment) adalah penamatan perkhidmatan kerana Lebihan Tenaga Kerja atau Pengecilan Syarikat atau Penutupan Syarikat disebabkan masalah ekonomi atau kegagalan perniagaan atau lain-lain sebab.

4.9.2 Pekerja akan dibayar Faedah Penamatan/ Pengurangan Pekerja berdasarkan kadar di dalam Peruntukan Akta Kerja 1955 (Akta 265) atau lain-lain kadar Faedah Penamatan/Pengurangan Pekerja yang lebih baik yang dipersetujui oleh majikan dan

pekerja. Peruntukan ini tidak diberi kepada pekerja yang dibuang kerja kerana kesalahan disiplin.

4.9.3 Notis bertulis akan diberikan kepada pekerja berdasarkan tempoh notis dalam kontrak pelantikan atau gaji sebagai ganti notis dibayar kepada pekerja. Ini sebagai tambahan kepada Faedah Penamatan/ Pengurangan Pekerja Akta Kerja 1955 (Akta 265).

4.9.4 Faedah Penamatan/Pengurangan Pekerja di dalam Akta Kerja 1955 (Akta 265) adalah seperti berikut :

4.9.4.1 Sepuluh (10) hari gaji untuk setiap tahun bekerja bagi pekerja yang bekerja secara berterusan untuk tempoh kurang daripada dua (2) tahun.

4.9.4.2 Lima belas (15) hari gaji untuk setiap tahun bekerja bagi pekerja yang bekerja secara berterusan untuk tempoh daripada dua (2) tahun sehingga lima (5) tahun.

4.9.4.3 Dua puluh (20) hari gaji untuk setiap tahun bekerja bagi pekerja yang bekerja secara berterusan untuk tempoh lebih daripada lima (5) tahun dan ke atas.

4.9.5 Faedah penamatan/Pengurangan Pekerja adalah dikira mengikut formula di bawah Peraturan Kerja seperti berikut :

$\frac{\text{Gaji 12 bulan}}{365 \text{ hari}} \times \text{Jumlah tahun perkhidmatan} \times \text{Kelayakan faedah (10/15/20 hari setahun)}$
--

4.10 TAHAP KESIHATAN PEKERJA

4.10.1 Pekerja baharu mesti menyerahkan laporan pemeriksaan kesihatan semasa menerima tawaran lantikan. Sekiranya tidak lulus pemeriksaan kesihatan, pihak syarikat berhak untuk membatalkan atau menarik semula surat tawaran lantikan.

4.10.2 Pihak pengurusan berhak mengarahkan pekerja melakukan pemeriksaan kesihatan sekiranya perlu atau jika mendapati keadaan kesihatan pekerja semakin merosot atau terdapat perkara-perkara yang mencurigakan.

4.10.3 Pekerja mestilah memberikan maklumat tahap kesihatan kepada majikan dari semasa ke samasa jika melakukan pemeriksaan kesihatan.

4.10.4 Menyembunyikan maklumat tahap kesihatan sehingga menjejaskan prestasi kerja boleh di kenakan tindakan

5.0 FAEDAH DAN KEMUDAHAN PEKERJA

Tafsiran Faedah Syarikat : adalah kemudahan atau ganjaran yang diberikan oleh Syarikat kepada pekerja dalam bentuk wang ringgit atau perkhidmatan yang boleh menambahkan pendapatan atau mengurangkan beban perbelanjaan pekerja.

5.1 GRED GAJI

- 5.1.1 Gred gaji ialah satu tangga gaji di dalam struktur gaji yang mengandungi beberapa peringkat dan bilangan tahap yang tertentu untuk sesuatu Kumpulan Perkhidmatan dalam Jadual Matriks Gaji mengikut Klasifikasi Perkhidmatan berkenaan.
- 5.1.2 Struktur gaji Syarikat akan menentukan gred gaji untuk setiap jawatan selaras dengan faktor upah (*compensable factor*) tahap dan fungsi jawatan tersebut. Ini juga berasaskan kepada spesifikasi kerja (*job specification*) dan deskripsi kerja (*job description*) untuk jawatan yang berkenaan.
- 5.1.3 Gaji permulaan dikira berasaskan spesifikasi kerja iaitu kelayakan akademik termasuk pengalaman kerja di dalam jawatan yang berkenaan.
- 5.1.4 Gred gaji ini akan dikaji dan dipinda dari semasa ke semasa berasaskan kepada keperluan dan kesesuaian melakukannya. Faktor perbandingan (*benchmarked*) yang akan diambil kira adalah Industri yang sama, saiz yang sama, lokasi yang sama, Pasaran Buruh Semasa, Indeks Harga Pengguna (*Consumer Price Index (CPI)*) atau Kadar Inflasi. Walau bagaimanapun yang paling penting adalah kemampuan Syarikat untuk menanggung kos yang diperlukan.
- 5.1.5 Jadual gred dan perjawatan pekerja PSAAB adalah tertakluk kepada perubahan atau pindaan yang dibuat oleh syarikat atau pun perintah kerajaan yang melibatkan gred gaji PSAAB dari semasa ke semasa.

5.2 KAEDAH DAN PEMBAYARAN GAJI

Bahagian Gaji Bahagian Sumber Manusia adalah bertanggungjawab membayar gaji pekerja berdasarkan kaedah yang berikut :

- 5.2.1 Pekerja tetap dan pekerja yang belum disahkan jawatan yang berkhidmat lebih 12 bulan; dikreditkan ke dalam akaun Bank Muamalat (atau mana-mana bank yang ditetapkan oleh Syarikat) pada 25hb setiap bulan
- 5.2.2 Pekerja yang berkhidmat kurang 12 bulan; dikreditkan ke dalam akaun Bank Muamalat (atau mana-mana bank yang ditetapkan oleh Syarikat) pada 30/31hb setiap bulan atau tarikh akhir setiap bulan

5.2.3 Pekerja yang berhenti; Pembayaran gaji adalah melalui bank pada hari terakhir berkhidmat atau selewat-lewatnya tiga (3) hari dari tarikh akhir berkhidmat.

5.2.4 Untuk semua kategori pekerja, pekerja mestilah terlebih dahulu hendaklah menandatangani borang kebenaran untuk membenarkan gajinya dibayar melalui bank semasa menerima pelantikan atau sebelum pembayaran gaji bulan pertama dibuat.

5.2.5 Dalam keadaan tertentu syarikat boleh membayar gaji pada tarikh tidak lewat daripada tujuh (7) hari dari tarikh biasa gaji dibayar.

5.2.6 Pemotongan Gaji – Potongan mengikut Peraturan Undang-Undang (KWSP, Perkeso dan Potongan Cukai Bulanan (PCB)), Perintah Mahkamah dan potongan yang dibolehkan atas persetujuan pekerja seperti Tabung Haji dan lain-lain.

5.3 KENAIKAN GAJI TAHUNAN

5.3.1 Sekiranya Syarikat memutuskan kenaikan gaji akan diberikan kepada pekerja pada tahun yang berkenaan, tarikh kenaikan gaji tersebut ditetapkan pada bulan Januari atau selewat-lewatnya bulan Mac tahun yang berikutnya. Oleh itu, penilaian prestasi pekerja akan bermula pada bulan Oktober, tahun sebelumnya atau pun mengikut kesesuaian penilaian tersebut dibuat sekiranya berlaku sebarang perubahan dalam kalendar persekolahan semasa.

5.3.2 Walau bagaimanapun, keputusan untuk memberi kenaikan gaji ini adalah bergantung kepada kemampuan dan kedudukan kewangan Syarikat.

5.3.3 Hanya pekerja yang telah disahkan di dalam jawatan layak diberikan kenaikan gaji tahunan. Kadar kenaikan gaji ini bergantung kepada polisi Syarikat dan penilaian prestasi pekerja.

5.3.4 Bagi pekerja yang telah dikenakan tindakan disiplin kerana sabit kesalahan besar atau jenayah di dalam tahun penilaian prestasi semasa mereka mungkin/tidak akan dipertimbangkan kenaikan gaji.

5.3.5 Pekerja yang baru disahkan dalam perkhidmatan hanya layak dipertimbangkan untuk kenaikan gaji selepas setahun dari tarikh disahkan jawatan.

5.3.6 Pekerja yang masih dalam tempoh percubaan tidak akan diberikan kenaikan gaji.

5.3.7 Pekerja yang mengambil cuti lebih daripada seratus lapan puluh (180) hari di dalam tahun semasa adalah tidak layak diberi kenaikan gaji.

5.3.8 Pekerja kontrak tidak layak dipertimbangkan untuk kenaikan gaji.

5.4 PROSES KENAIKAN GAJI TAHUNAN

5.4.1 Sebelum kenaikan gaji diberikan, proses penilaian prestasi akan dilakukan dengan membuat penilaian pencapaian Sasaran Kerja Tahunan (SKT), Petunjuk Prestasi Utama (PPU/KPI) dan penilaian lain yang berkenaan. Rujuk proses penilaian prestasi dalam terma 6.0.

5.4.2 Jabatan Sumber Manusia akan memaklumkan kepada Ketua Jabatan polisi kenaikan gaji yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah yang menetapkan perkara berikut:

- a. Kadar kenaikan gaji
- b. Taburan kenaikan gaji
- c. Pemarkahan
- d. Lain-lain

5.4.3 Dokumen prestasi pekerja hendaklah diisi selengkapnya dan dikembalikan ke Jabatan Sumber Manusia sebelum atau selewat-lewatnya enam (6) minggu selepas diedarkan. Ini adalah untuk membolehkan proses penilaian kenaikan gaji atau cadangan kenaikan pangkat dapat diurus dan dilaksanakan dengan sewajarnya.

5.4.4 Dokumen prestasi pekerja ini akan memberikan maklumbalas berkenaan pencapaian pekerja berdasarkan Petunjuk Prestasi Utama (PPU/KPI), Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan nilai kecekapan bekerja seharian. Nilai kecekapan bekerja seharian ini, di antaranya adalah berdasarkan kepada sifat-sifat kepimpinan, penepatan waktu, kesungguhan bekerja, membuat kerja dengan pemantauan minimum dan hubungan sesama manusia.

5.4.5 Setiap pekerja akan diberi sasaran yang perlu dicapai dalam setiap tahun perkhidmatan dan peratusan melalui Petunjuk Prestasi Utama (PPU/KPI) berdasarkan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan akan diberi markah sewajarnya yang merekodkan pencapaiannya.

5.5 PENDAHULUAN GAJI

5.5.1 Pendahuluan gaji layak dimohon oleh semua pekerja sama ada yang telah disahkan dalam perkhidmatan, dalam tempoh percubaan atau dalam perkhidmatan kontrak.

5.5.2 Pendahuluan gaji boleh dimohon selepas 15hb setiap bulan bagi bulan tersebut.

5.5.3 Jumlah maksimum pendahuluan gaji yang dibenarkan ialah sebanyak setengah bulan gaji pekerja yang memohon.

5.5.4 Pendahuluan gaji akan di tolak sepenuhnya daripada bayaran gaji bulan berkenaan.

5.6 GAJI HARIAN

5.6.1 Gaji harian akan dibayar kepada pekerja yang dilantik di bawah Skim Pekerja Sambilan Harian (PSH) dalam tempoh tertentu secara harian seperti berikut :

Kelulusan	Guru Ganti	Pekerja Sokongan
	RM/hari	RM/hari
Kurang daripada SPM	40.00	30.00
SPM	50.00	40.00
STPM/STAM	60.00	50.00
Diploma	70.00	60.00
Ijazah	80.00	70.00

[Jadual 3 : Gaji Harian]

5.6.2 Pekerja yang telah menduduki peperiksaan dan belum mendapat keputusan/pengiktirafan penuh, jumlah gaji akan ditolak RM5 dari jumlah dalam jadual di atas.

5.6.3 Guru Ganti akan diperlukan sekiranya pekerja perguruan yang tidak dapat hadir bertugas atas sebab-sebab yang tertentu melebihi satu (1) minggu (5 hari persekolahan).

5.6.4 Dalam keadaan tertentu, sekiranya Guru Ganti yang dipilih adalah dikalangan pekerja perguruan yang sedang berkhidmat di sekolah, guru tersebut akan dibayar sepuluh ringgit (RM10.00) bagi setiap masa mengajar dengan syarat proses pengajaran dan pembelajaran dilaksanakan.

5.6.5 Kadar bayaran ini boleh dikaji dan boleh berubah bergantung kepada kedudukan kewangan Syarikat dan kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat.

5.7 ELAUN-ELAUN

KRITERIA PEMBAYARAN ELAUN

5.7.1 Elaun adalah suatu faedah berbentuk wang yang dibayar kepada pekerja kerana sesuatu sebab sama ada pelaksanaan tugas dan tanggungjawab atau disebabkan sesuatu keadaan yang menyukarkan pekerja atau boleh membantu pekerja dalam melaksanakan tugas.

5.7.2 Pembayaran elaun adalah untuk program atau tugas yang diarahkan oleh pihak pengurusan sahaja.

5.7.3 Pembayaran elaun boleh diberhentikan apabila pekerja yang berkenaan tidak lagi melaksanakan tugas berkenaan atau mempunyai kriteria yang menyebabkan dia dibayar elaun.

5.7.4 Pembayaran dan jumlah elaun adalah tertakluk kepada kelulusan Ahli Lembaga Pengarah dan bergantung kepada perubahan dari semasa ke semasa.

5.7.5 Sebarang tuntutan hendaklah dibuat dalam tempoh satu (1) bulan selepas tugas/program rasmi yang diluluskan. Permohonan melebihi tempoh tidak akan dibayar melainkan mempunyai sebab munasabah yang diluluskan.

5.7.6 Permohonan untuk pendahuluan bayaran elaun adalah tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan berdasarkan kepada situasi dan keadaan tugas yang diberikan.

5.7.7 Terdapat beberapa jenis elaun yang diperuntukkan oleh Syarikat :

5.7.7.1 Elaun Tetap

Elaun ini akan dibayar kepada pekerja yang telah disahkan jawatan seperti berikut :

Tempoh Berkhidmat	Jumlah/sebulan
Kurang daripada 3 tahun	RM200.00
Lebih 3 tahun	RM250.00

[Jadual 3 : Elaun Tetap]

5.7.7.2 Elaun Rumah

Elaun ini akan dibayar kepada pekerja mengikut kategori berikut :

Kategori Pekerja	Tempoh Berkhidmat	Jumlah/sebulan
Disahkan jawatan tetap	Kurang daripada 3 tahun	RM250.00
	Lebih 3 tahun	RM300.00
Pekerja belum disahkan jawatan/kontrak		RM100.00

[Jadual 4 : Elaun Rumah]

5.7.7.3 Elaun Lebih Masa Bekerja

Seseorang pekerja yang menerima upah (gaji + elaun) RM4,000.00 dan ke bawah atau pekerja manual yang menerima upah RM4,000.00 ke atas yang dikehendaki bekerja di luar waktu bekerja hendaklah dibayar elaun lebih masa seperti perkiraan berikut :

a) Perkiraan elaun kerja lebih masa hendaklah melebihi jam berikut :

Perguruan = 45 jam seminggu
Bukan Perguruan = 8 jam sehari

b) Perkiraan berdasarkan suku jam terdekat :

Formulanya :

Upah = Gaji Pokok + Elaun-elaun
Perkiraan 1 jam = Kepada 1/4 jam terdekat
1 jam 10 minit = 1 jam
1 jam 16 minit = 1 ½ jam

Kadar Upah Harian (ORP) = Upah / 26
Kadar Upah Sejam (HRP) = [Upah / 26 jam] ÷ 8
(ORP : Ordinary Rate Pay / HPR : Hourly Rate Pay)

Hari Kerja Biasa atau Hari Cuti Off (Hari Tidak Bekerja)

HRP x 1.5 x jam OT

Hari Cuti Rehat (Minggu)

1 jam – 4 jam = ½ x ORP

4 jam – 8 jam = 1 x ORP

Lebih 8 jam = [1 x ORP] + [2 x HRP x lebihan jam OT]

Hari Cuti Umum

1 jam – 8 jam = 2 x [Upah / 26]

Lebih 8 jam = [2 x ORP] + [3 x HRP x lebihan jam OT]

[Nota : Lebihan jam OT = Jumlah jam OT – 8 jam]

5.7.7.4 Elaun Tanggung Kerja

- a) Elaun Tanggung Kerja bererti seseorang itu masih menjalankan tugasnya di samping menanggung tugas jawatan yang ditanggungnya.
- b) Elaun Tanggung Kerja hanya diberikan sekiranya menanggung kerja sekurang-kurangnya empat belas (14) hari.

Formulanya :

1/5 dari gaji minimum dalam gred gaji jawatan pegawai yang ditanggung.

5.7.7.5 Elaun Memangku Kerja

Seseorang yang dikehendaki memangku dan melaksanakan tugas jawatan yang lebih tinggi dari jawatan sepenuhnya, dan tidak lagi melakukan tugasnya yang biasa.

Formulanya :

- a) Gaji jawatan dipangku – Gaji jawatannya (sekiranya gajinya melebihi gaji permulaan gred gaji jawatan dipangku) = Elaun memangku sebulan.
- b) Permulaan gred gaji jawatan yang dipangku – gaji jawatannya (sekiranya gajinya lebih rendah daripada gaji permulaan gred gaji jawatan dipangku) = Elaun memangku sebulan.

(Kaedah ini digunakan semasa kekosongan jawatan lebih tinggi yang perlu diisi sama ada untuk tujuan kenaikan pangkat atau mengisi sementara kekosongan jawatan tersebut.)

5.7.7.6 Elaun Saguhati Cuti Umum

- a) Elaun ini hanya diberikan kepada pekerja yang menghadiri kursus/seminar/latihan/daurah/program pengisian pada hari **cuti umum sahaja**
- b) Elaun ini tidak diberikan kepada pekerja yang menghadiri kursus/seminar/latihan/daurah/program pengisian tarbiyah atas permohonan sendiri walaupun telah diluluskan bayaran yuran oleh pihak pengurusan/sekolah.
- c) Jika pekerja tidak memohon elaun ini, maka boleh memohon cuti gantian (*rujuk 8.1.5 : Cuti Tanpa Rekod*)

Kadar (8 Jam)	Kadar (4 Jam)
RM30 / sehari	RM15 / sehari

[Jadual 5 : Elaun Saguhati Cuti Umum]

5.7.7.7 Elaun Perjalanan

5.7.7.7.1 Semua pekerja digalakkan untuk menggunakan kenderaan sekolah sekiranya diperlukan untuk keluar atas urusan rasmi sekolah.

5.7.7.7.2 Sekiranya seseorang pekerja dikehendaki/diarahkan menggunakan kenderaan sendiri untuk perjalanan rasmi bagi melaksanakan tugas yang diluluskan oleh Syarikat, beliau boleh menuntut elaun tuntutan perjalanan dengan jarak perjalanan adalah dikira daripada tempat kerja atau rumah kediaman yang mana lebih dekat. Kadarnya adalah seperti kadar berikut :

BIL	JENIS KENDERAAN	KADAR
1	Kereta	0.80 sen / 500 km pertama 0.70 sen / km seterusnya
2	Motorsikal	0.50 sen / km 500 km pertama 0.40 sen / km seterusnya
3	Teksi, Komuter, pesawat, atau lain-lain kenderaan.	Kadar tambang sebenar (resit)

[Jadual 6 : Elaun Perjalanan]

5.7.7.7.3 Untuk pekerja yang menggunakan kenderaan awam, tuntutan hendaklah dibuat berdasarkan tiket. Semua tiket hendaklah dikemukakan semasa membuat tuntutan (kecuali teksi – resit)

5.7.7.7.4 Bagi perjalanan yang melebihi dari seorang hendaklah dibuat secara berkumpulan dengan jumlah dua (2) hingga lima (5) orang, hanya pemandu/pemilik kenderaan sahaja yang dibenarkan membuat tuntutan perjalanan.

5.7.7.7.5 Untuk perjalanan yang melebihi dua (2) orang ke tempat yang sama menggunakan kenderaan berbeza, kadar tuntutan secara berasingan yang dipertimbangkan adalah pada kadar tuntutan paling minima dan munasabah untuk perjalanan tersebut.

5.7.7.7.6 Sekiranya pekerja bertugas atas apa-apa urusan yang diluluskan, tuntutan perjalanan tidak boleh dibuat jika telah dibayar oleh mana-mana pihak ke-3. Bayaran tuntutan perjalanan akan dipertimbangkan untuk perbezaan bayaran sekiranya bayaran yang dibayar adalah lebih rendah daripada kadar yang ditetapkan oleh syarikat.

5.7.7.7.7 Tuntutan tol boleh dibuat melalui perjalanan rasmi yang diperakukan.

5.7.7.7.8 Bagi tuntutan tol menggunakan *SmartTAG*, *touch & Go* atau yang menggunakan bayaran tol secara elektronik, perjalanan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan.

5.7.7.7.9 Bagi mereka yang menaiki komuter atau LRT atau seumpamanya, perjalanan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan.

5.7.7.8 Diskaun Yuran Pengajian Anak

5.7.7.8.1 Diskaun yuran pengajian anak diberikan kepada semua pekerja yang mempunyai anak yang bersekolah di Sekolah bawah pengurusan syarikat PSAAB sebanyak **50% daripada yuran pengajian bulanan**.

5.7.7.8.2 Pekerja boleh memohon penambahan diskaun ini setiap sesi persekolahan, namun semua permohonan adalah tertakluk kepada kelayakan, terma dan syarat yang telah ditetapkan oleh Syarikat dari semasa ke semasa.

5.7.7.9 Elaun Makan

Boleh dituntut bagi tempoh lebih 24 jam (dikira mulai waktu bertolak) dan luar kawasan melebihi 25 km sehala. Ianya tidak layak dituntut jika kemudahan makan disediakan.

Jika sebahagian daripada kemudahan makan disediakan pekerja hanya layak menuntut bahagian yang tidak disediakan.

Jumlah maksimum kadar sehari	RM30.00
Pecahan bahagian :	
Makan Pagi	RM6.00
Makan Tengahari	RM12.00
Makan malam	RM12.00

[Jadual 7 : Elaun Makan]

Bagi tempoh kurang dari 24 jam, sama ada di dalam atau luar kawasan 25 km sehala, elaun makan boleh diberikan atas pertimbangan Ketua Jabatan.

5.7.7.10 Elaun Mesyuarat Luar

Seorang pekerja yang dikehendaki bermesyuarat di luar kawasan sekolah iaitu **melebihi 25 km sehala akan dibayar Elaun Mesyuarat sebanyak RM20.00**

Sekiranya pekerja dikehendaki **bermesyuarat pada hari cuti umum**, Elaun Mesyuarat dibayar dengan kadar berikut :

Kadar (8 Jam)	Kadar (4 Jam)
RM30 / sehari	RM20 / sehari

[Jadual 8 : Elaun Mesyuarat pada Cuti Umum]

5.7.7.11 Elaun Penginapan (lojing)

- Tuntutan ini khusus bagi kursus, seminar, mesyuarat, bengkel dan lain-lain yang tidak menyediakan tempat penginapan.
- Menjalankan tugas rasmi dan perlu bermalam di luar ibu pejabat.
- Menggunakan kemudahan hotel / rumah tumpangan.
- Tuntutan disokong dengan resit dan tidak layak dituntut untuk program perkhemahan.

Kadar maksima	Kadar Tanpa Resit
RM150/sehari	RM80.00/sehari

[Jadual 9 : Elaun Penginapan]

5.7.7.12 Elaun Pengurusan/Tanggungjawab

Seseorang pekerja yang berjawatan eksekutif dan ke atas yang fungsi jawatannya merupakan satu tanggungjawab tambahan kepada jawatan hakikinya akan diberi Elaun Pengurusan/Tanggungjawab seperti berikut :

Bil	Jawatan	Jumlah Elaun
1.	Pengetua/Guru Besar	RM500.00
2.	Penolong Kanan	RM250.00
3.	Ketua Panitia	RM50.00

[Jadual 10 : Elaun Pengurusan]

Elaun Pengurusan/Tanggungjawab adalah tertakluk kepada kelulusan Ahli Lembaga Pengarah dan tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

5.7.7.13 Elaun Mengiring Murid

- Elaun ini hanya layak di tuntutan oleh pekerja yang bergaji RM4,000 ke atas sahaja.
- Boleh dituntut untuk perkhemahan dan selain perkhemahan. Kadar tuntutan adalah seperti berikut :

Jenis Elaun	Melebihi 100 km/hari (RM)		Kurang 100 km/hari (RM)	
	Kurang 8 jam	Lebih 8 jam (bermalam)	Kurang 8 jam	Lebih 8 jam (bermalam)
Elaun Perkhemahan Pelajar (Fasilitator)	50.00	60.00	30.00	40.00
Elaun Perkhemahan Pelajar (mengiring sahaja)	40.00	50.00	20.00	30.00
Elaun Mengiring Pelajar (Pertandingan /Lawatan/selain perkhemahan)	30.00	40.00	20.00	30.00
Elaun Bermalam di Sekolah :				
a. Fasilitator/jurulatih	-	-	20.00	30.00
b. Pengiring sahaja	-	-	10.00	20.00

[Jadual 11 : Elaun Mengiring Pelajar]

5.7.7.14 Elaun Kursus Pemeringkatan Pegawai KRSM

Layak dituntut oleh guru yang diarahkan untuk mengikut kursus Pemeringkatan Pegawai KRSM dengan kadar berikut :

Melebihi 100 km/hari (RM)	Kurang 100 km/hari (RM)
60.00	40.00

[Jadual 12 : Elaun Kursus Pemeringkatan Pegawai]

5.7.7.15 Elaun Tahfiz

Seorang pekerja yang bertugas sebagai Guru Tahfiz akan dibayar Elaun Tahfiz sebanyak RM200.00 sebulan.

5.7.7.16 Elaun Yuran Tadika Anak

- Layak diberikan kepada pekerja yang mempunyai anak berumur 5 atau 6 tahun sahaja dan berdaftar pra-sekolah dimana-mana pusat pra-sekolah/tadika.
- Jika pekerja berpasangan, elaun hanya akan diberikan kepada salah seorang sahaja.
- Jika anak tidak bersekolah dimana-mana tadika, maka hilang kelayakan menerima elaun ini.
- Kadar elaun yang diberikan ialah RM100.00 seorang anak setiap bulan untuk yuran pelajaran tadika.

- e) Pekerja mesti membuat permohonan elaun ini dengan memberikan bukti surat tawaran atau apa-apa bukti berkenaan menunjukkan anak bersekolah tadika kepada Jabatan Sumber Manusia dengan mengisi borang yang telah ditetapkan.
- f) Bayaran elaun ini akan dibuat selepas menerima permohonan dan bukan untuk bulan-bulan sebelumnya.

5.8 BONUS

- 5.8.1 Pemberian bonus adalah merupakan hak mutlak Syarikat.
- 5.8.2 Ia hanya akan dipertimbangkan berdasarkan kepada prestasi kewangan Syarikat serta prestasi produktiviti pekerja.
- 5.8.3 Ia akan dibayar kepada mereka yang telah disahkan jawatan sahaja tertakluk kepada budi bicara Lembaga Pengarah Syarikat
- 5.8.4 Bagi mereka yang telah sah dalam jawatan tetapi belum genap setahun semasa bonus dibayar, bonus akan dibayar secara pro-rata.
- 5.8.5 Bonus tidak dibayar kepada pekerja yang telah menghantar notis berhenti sebelum bonus dibayar

5.9 FAEDAH PERSARAAN

Seseorang pekerja yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya lima belas (15) tahun dan mencapai umur bersara pilihan lima puluh lima (55) tahun dan ke atas atau bersara wajib enam puluh (60) tahun serta mempunyai rekod perkhidmatan yang bersih dan baik boleh dipertimbangkan untuk dibayar faedah persaraan mengikut kemampuan Syarikat dan kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat.

5.10 KEMUDAHAN PERUBATAN

- 5.10.1 Semua kos rawatan perubatan untuk pekerja dan keluarga (suami/isteri dan anak-anak bawah 18 atau bawah umur 21 tahun jika masih belajar/belum berkahwin) boleh menggunakan peruntukan perubatan oleh Syarikat atas kadar berikut :

Tempoh berkhidmat	Jumlah (RM)
Kurang dari satu (1) tahun	Prorata RM70 / bulan
Lebih dari satu (1) tahun atau yang telah disahkan jawatan	RM840.00 / tahun

[Jadual 13 : Kemudahan Perubatan]

- 5.10.2 Semua tuntutan perubatan hendaklah disertakan dengan resit yang sah.

- 5.10.3 Sebarang tuntutan rawatan perubatan hendaklah dibuat **selewat-lewatnya satu (1) bulan selepas rawatan** dilakukan atau tarikh pada resit
- 5.10.4 Rawatan kerana sakit gigi bagi menampal dan mencabut gigi boleh dituntut dan termasuk kemudahan peruntukan perubatan di atas.
- 5.10.5 Semua rawatan hendaklah melalui klinik panel atau klinik/hospital kerajaan/swasta yang berdaftar dan diiktiraf oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (Akta Kesihatan)
- 5.10.6 Sebarang penggunaan kemudahan perubatan yang **melebihi had maksima RM840.00** setahun akan dipotong melalui gaji pekerja tersebut.
- 5.10.7 Kes-kes rawatan berikut adalah **tidak tertakluk** di bawah peruntukan perubatan yang disediakan:
 - 5.10.7.1 Rawatan membuat gigi palsu atau sebarang rawatan yang bertujuan bagi mencantikan gigi.
 - 5.10.7.2 Sebarang sakit yang disebabkan oleh penyalahgunaan dadah atau ubat-ubatan yang terlarang.
 - 5.10.7.3 Sebarang rawatan untuk kecederaan atau penyakit yang berlaku (pada perspektif Syarikat) akibat daripada penglibatan pekerja tersebut dalam sukan merbahaya, penglibatan dalam kegiatan yang menyalahi undang-undang negara, ataupun mendedahkan diri kepada apa-apa bentuk bahaya atau pergaduhan, terlibat dalam penyalahgunaan dadah, percubaan menggugurkan kandungan, suntikan untuk kesuburan, mencegah kehamilan, pembedahan plastik untuk tujuan kecantikan rupa atau anggota badan.
 - 5.10.7.4 Sebarang perubatan pakar jika perlu adalah mengikut had peruntukan yang ada. Jika kos rawatan pakar melebihi had peruntukan, maka ianya adalah ditanggung sendiri oleh pekerja.
- 5.10.8 Semua rawatan menggunakan khidmat rawatan perubatan alternatif seperti kaedah rawatan perubatan Islam dan hemopati adalah dibenarkan tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

5.11 KOS PERBELANJAAN HOSPITAL

- 5.11.1 Sekiranya pekerja dimasukkan ke hospital (bukan bersalin), perbelanjaan hospital dan ubat akan ditanggung oleh syarikat takaful yang telah dipilih oleh pekerja atau syarikat (takaful berkelompok), terhad kepada jumlah dan polisi yang telah dipilih.

5.11.2 Sekiranya tiada skim takaful untuk menanggung perbelanjaan hospital, perbelanjaan akan ditanggung oleh Syarikat, terhad kepada hospital kerajaan. Jumlah kos perbelanjaan hospital dan ubat terhad kepada RM300.00 setahun atau yang telah ditetapkan oleh Syarikat sahaja.

5.11.3 Segala tuntutan hendaklah berserta dengan resit.

5.11.4 Sebarang tuntutan melebihi had maksimum boleh dibuat kepada Syarikat untuk kelulusan mengikut budi bicara Syarikat.

5.12 SKIM PINJAMAN KOMPUTER RIBA

5.12.1 Skim pinjaman komputer layak dipohon oleh semua pekerja terhad kepada jumlah maksimum RM2,000.00 dan pekerja mestilah menyerahkan resit bukti pembelian komputer riba kepada pihak pengurusan untuk direkodkan

5.12.2 Pinjaman ini hanya dibenarkan untuk tujuan pembelian komputer riba sahaja

5.12.3 Bayaran balik pinjaman hendaklah dibuat melalui potongan gaji pekerja sekurang-kurangnya RM100.00 sebulan selama 20 bulan atau atas budi bicara pihak pengurusan.

5.12.4 Bayaran balik pinjaman untuk pekerja kontrak hendaklah dijelaskan sepenuhnya sebelum tamat tempoh kontrak

5.13 SKIM PINJAMAN TELEFON BIMBIT

5.13.1 Skim pinjaman telefon bimbit layak dipohon oleh semua pekerja terhad kepada jumlah maksimum RM600.00

5.13.2 Pinjaman ini hanya dibenarkan untuk tujuan pembelian telefon bimbit sahaja

5.13.3 Bayaran balik pinjaman hendaklah dibuat melalui potongan gaji pekerja sekurang-kurangnya RM30.00 sebulan atau maksimum selama 20 bulan atau atas budi bicara pihak pengurusan.

5.13.4 Bayaran balik pinjaman untuk pekerja kontrak hendaklah dijelaskan sepenuhnya sebelum tamat tempoh kontrak

5.14 SKIM DATA PLAN

Atas budi bicara, Syarikat akan membayar data plan untuk pekerja yang perlu menggunakan telefon dalam melaksanakan tugasnya seperti kadar berikut :

Bil.	Jawatan	Kadar/sebulan
1.	Pengetua/Pengurus/Penolong Pengurus/ Guru Besar/ Timbalan Guru Besar/ Penolong Kanan	RM100.00
2.	Guru/Eksekutif	RM70.00
3.	Pekerja sokongan	RM50.00

[Jadual 14 : Skim Data Plan]

Walaupun bagaimanapun, pihak Syarikat berhak membuat perubahan atau menarik balik skim ini apabila dirasakan perlu selepas keberkesanan skim ini dikaji semula dari semasa ke semasa.

5.15 SKIM CARUMAN HAJI / UMRAH

5.15.1 Setiap pekerja layak menerima sumbangan kewangan untuk menunaikan haji atau umrah selepas sekurang-kurangnya lima (5) tahun berkhidmat mengikut jumlah caruman seperti berikut :

Tempoh berkhidmat	Jumlah (RM)
5 hingga 10 tahun	RM50.00 sebulan
Lebih 10 tahun	RM100.00 sebulan

[Jadual 15 : Skim Haji/Umrah]

5.15.2 Wang caruman dalam skim ini hanya menjadi milik pekerja sekiranya membuat permohonan dan mendapat kelulusan dengan tujuan untuk menunaikan haji atau umrah sahaja dan terhad kepada jumlah sehingga bulan terakhir permohonan dibuat.

5.15.3 Wang caruman ini juga tidak diambil kira sebagai perbelanjaan Syarikat sehingga dikeluarkan untuk perbelanjaan haji atau umrah oleh pekerja yang memohon.

5.15.4 Tempoh maksimum caruman yang dikira adalah 10 tahun untuk setiap pekerja.

5.15.5 Pengeluaran wang caruman ini hanya layak dimohon oleh pekerja **sekali** dalam tempoh perkhidmatan.

5.15.6 Pekerja akan hilang kelayakan sekiranya menerima tajaan daripada mana-mana institusi lain untuk menunaikan haji atau umrah.

5.15.7 Wang mesti dikembalikan sekiranya perjalanan menunaikan haji atau umrah terbatal atau dibatalkan.

5.16 KOS PEMERIKSAAN KESIHATAN

- 5.16.1 Bagi pekerja yang berusia 45 tahun dan ke atas dibolehkan setelah membuat permohonan untuk menjalani pemeriksaan kesihatan secara komprehensif dengan kos tidak lebih daripada tiga ratus ringgit (RM300.00) setahun untuk setiap tiga (3) tahun sekali
- 5.16.2 Semua tuntutan pemeriksaan kesihatan ini hendaklah disertakan dengan resit yang sah.

5.17 BANTUAN MENGURUS JENAZAH

- 5.17.1 Sekiranya pekerja yang meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan, warisnya akan dibayar elaun bantuan mengurus jenazah sebanyak satu ribu ringgit (RM1,000.00) sahaja.

5.18 SKIM MANFAAT TAKAFUL

- 5.18.1 Skim manfaat takaful ini akan dibayar kepada pekerja seperti berikut :

Status Pekerja	Jumlah (RM)/sebulan
Pekerja tetap dan ada polisi takaful	RM230.00
Pekerja tetap dan TIADA polisi takaful	RM80.00
Pekerja belum disahkan jawatan/kontrak dan mempunyai polisi takaful	RM140.00
Pekerja belum disahkan jawatan/kontrak dan TIADA polisi takaful	RM80.00
Pekerja yang mengambil Takaful Berkelompok Syarikat	RM80.00

[Jadual 16 : Skim Manfaat Takaful]

- 5.18.2 Jumlah yang dibayar kepada pekerja yang memilik polisi takaful akan dibayar seperti jadual selagi mana pekerja terikat dengan mana-mana polisi takaful dan hilang kelayakan sekiranya menamatkan polisi tersebut.
- 5.18.3 Pekerja mesti memaklumkan kepada pihak Syarikat jika bertukar polisi atau menamatkan polisi. Sekiranya pekerja menamatkan polisi tanpa makluman dan dimasukkan ke hospital, pihak syarikat tidak akan bertanggungjawab untuk membayar mana-mana kos perubatan yang terlibat. Dibawah terma ini, pekerja tidak lagi layak dan tidak terikat dengan terma 5.11.2 buku ini.
- 5.18.4 Skim ini masih tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa
- 5.18.5 Bayaran dibawah skim ini akan dibayar bermula mengikut bulan permohonan pekerja dan tidak dibayar untuk bulan-bulan sebelumnya.

6.0 PENILAIAN PRESTASI PEKERJA

- 6.1 Penilaian prestasi pekerja adalah satu proses berterusan yang dibuat menggunakan Borang Nilai Prestasi Tahunan (LNPT), yang melibatkan penilaian pencapaian Sasaran Kerja Tahunan (SKT) yang mengandungi Penunjuk Prestasi Utama (PPU/KPI), objektif, penilaian perlakuan serta pencapaian kerja secara individu dan kumpulan dalam tempoh masa tertentu untuk mempertingkatkan kualiti dan produktiviti seseorang jabatan. Penilaian dibuat secara bebas tanpa berpanduan atau merujuk kepada laporan penilaian prestasi tahun-tahun sebelumnya.
- 6.2 Penilaian prestasi seseorang pekerja dibuat oleh Penilai Pertama yang terdiri daripada Ketuanya/Penyelia (*Immediate Supervisor*) dan akan disemak oleh Penilai Kedua yang terdiri daripada Ketua Jabatan atau Ketua kepada Ketuanya.
- 6.3 Keputusan penilaian prestasi ini akan membolehkan pihak Syarikat mengambil tindakan dan keputusan yang tepat dan wajar berkaitan dengan pengurusan dan kemajuan kerjaya seseorang pekerja berkenaan untuk :
 - 6.3.1 Mengenal pasti kelemahan dan kekuatan seseorang pekerja dalam pelaksanaan tugasnya.
 - 6.3.2 Memberi kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi pekerja.
 - 6.3.3 Menentukan kesesuaian dan kelayakan kenaikan pangkat dan pemangkuan.
 - 6.3.4 Menentukan kesesuaian penempatan pekerja dan agihan tugas serta beban kerja.
 - 6.3.5 Menentukan kelayakan atau kesesuaian untuk penganugerahan khidmat cemerlang dan surat penghargaan.
 - 6.3.6 Mengenal pasti dan merancang keperluan latihan.
 - 6.3.7 Menentukan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan pekerja.
 - 6.3.8 Menentukan kenaikan gaji, pembayaran bonus dan kenaikan pangkat/gred.
 - 6.3.9 Menjadi sebahagian daripada syarat pengesahan jawatan pekerja.
- 6.4 Selain penilaian di atas, pekerja juga akan dinilai kompetensi hariannya yang akan dibuat oleh Ketua masing-masing. Penilaian kompetensi harian ini merangkumi disiplin dan akhlak pekerja, penghayatan dan komitmen terhadap agama Islam, keterampilan, kerja berpasukan, pengurusan organisasi dan lain-lain yang berkaitan.

7.0 AMANAH TUGAS

Allah Taala berfirman maksudnya :

*“Sesungguhnya Allah Taala menyuruh kamu supaya menyerahkan segala jenis amanah kepada ahlinya (yang berhak menerimanya).”
(Surah An-Nisa: ayat 58)*

7.1 WAKTU BEKERJA

Waktu bekerja pekerja adalah lapan (8) jam sehari atau empat puluh lima (45) jam seminggu. Pekerja tidak boleh terus-menerus bekerja tanpa henti selama lima (5) jam tanpa rehat sekurang-kurangnya ½ jam atau 30 minit.

7.1.1 Pekerja Pengurusan dan Sokongan

Hari	Waktu Bekerja
Isnin – Jumaat	8.00 pagi – 5.00 petang
<i>Waktu Rehat :</i>	
Isnin – Khamis	1.00 – 2.00 petang
Jumaat	12.45 – 2.30 petang
Sabtu	8.00 pagi – 1.00 petang
Ahad	Cuti Rehat

[Jadual 17]

7.1.2 Pekerja Perguruan (Hari Persekolahan):

Hari	Waktu Bekerja
Isnin – Jumaat	7.50 pagi – 4.00 petang
Sabtu	8.00 pagi – 1.00 petang
Ahad	Cuti Rehat

[Jadual 18]

7.1.3 Kehadiran bertugas pada hari **Sabtu** untuk semua pekerja adalah tertakluk kepada arahan Ketua Jabatan masing-masing.

7.1.4 Waktu bertugas pada hari **cuti persekolahan** juga adalah tertakluk kepada arahan semasa Ketua Jabatan masing-masing atau arahan daripada Jabatan Sumber Manusia (*Rujuk 8.2 : Cuti Perguruan*)

8.0 CUTI-CUTI PEKERJA

8.1 PERGURUAN DAN PENGURUSAN/SOKONGAN (PEKERJA BUKAN PERGURUAN)

8.1.1 CUTI REHAT

8.1.1.1 Berdasarkan Akta Kerja 1955 (Akta 265), Majikan dikehendaki memberi satu (1) hari cuti dalam setiap tujuh (7) hari (seminggu) bekerja. Cuti ini dipanggil Cuti Rehat. Di Syarikat ini cuti rehat adalah ditetapkan pada setiap hari Ahad (kecuali bagi pekerja syif, Cuti Rehat mereka adalah berdasarkan giliran kerja yang ditetapkan)

8.1.2 CUTI UMUM (HARI KELEPASAN AM)

8.1.2.1 Semua pekerja akan diberi cuti bergaji pada hari-hari yang diwartakan sebagai cuti umum sama ada di peringkat persekutuan atau pun negeri atau mana-mana cuti luar biasa seperti mana yang ditetapkan oleh Kerajaan.

8.1.2.2 Sekiranya hari cuti umum tersebut jatuh pada hari cuti rehat (kelepasan mingguan/hari ahad), maka cuti tersebut digantikan pada hari berikutnya.

8.1.2.3 Syarikat boleh mengalihkan hari cuti umum kepada hari lain yang sesuai atas kepentingan kerja dan memaklumkan peralihan cuti tersebut kepada pekerja, kecuali pada lima (5) hari cuti umum yang berikut:

1. Hari Kebangsaan
2. Hari Keputeraan Agung
3. Hari Keputeraan Sultan
4. Hari Buruh/Pekerja
5. Hari Malaysia

8.1.3 CUTI SAKIT/CUTI MASUK HOSPITAL

8.1.3.1 Cuti Sakit/Cuti Masuk Hospital berdasarkan tahun perkhidmatan seperti jadual di bawah:

Tempoh berkhidmat	Cuti Sakit(Sijil Sakit)	Cuti Sakit Masuk Hospital (Sakit berpanjangan)
Kurang dari satu (1) tahun	Prorata 1 hari sebulan	I. 60 hari bergaji penuh lanjutan
Kurang dari dua (2) tahun	14 hari	II. 60 hari separuh gaji lanjutan
Lebih dari dua (2) tahun tetapi kurang lima (5) tahun	18 hari	III. 60 hari tanpa gaji
Lima (5) tahun dan lebih	22 hari	IV. Ditamatkan perkhidmatan atas sebab masalah kesihatan

[Jadual 19 : Cuti Sakit dan Cuti Masuk Hospital]

8.1.3.2 Cuti masuk hospital ialah cuti sakit yang memerlukan pesakit dimasukkan ke dalam hospital – maksimum cuti masuk hospital adalah enam puluh (60) hari tidak termasuk kelayakan cuti sakit tahunan bagi tahun semasa.

8.1.3.3 Sekiranya pekerja masih belum pulih setelah menamatkan enam puluh (60) hari cuti di atas, cuti ini akan dilanjutkan selama enam puluh (60) hari secara separuh gaji.

8.1.3.4 Sekiranya pekerja masih juga belum sembuh cuti ini akan dilanjutkan selama enam puluh (60) hari secara tanpa gaji.

8.1.3.5 Setelah menamatkan enam puluh (60) hari cuti tanpa gaji atas nasihat Pegawai Perubatan, yang mengesahkan pekerja tidak mempunyai tanda-tanda untuk sembuh/pulih dalam masa yang terdekat, maka pekerja boleh ditamatkan perkhidmatan atas sebab-sebab kesihatan.

8.1.3.6 Sekiranya pekerja ini telah masuk ke perkhidmatan bersara dan telah berkhidmat sekurang-kurangnya 15 tahun ke atas, di atas budi bicara Syarikat bergantung pada permohonan persaraan, ia boleh dipertimbangkan untuk mendapatkan ganjaran bersara mengikut kadar yang diluluskan.

8.1.3.7 Kelayakan cuti masuk hospital adalah dikira secara berasingan dari cuti sakit. Ini bermakna setiap pekerja layak cuti masuk hospital 60 hari dan cuti sakit berbayar (sama ada 14/18/22 hari).

8.1.3.8 Sekiranya seorang pekerja yang sakit yang disahkan oleh pegawai perubatan dan perlu dimasukkan ke hospital tetapi atas sebab-sebab tertentu tidak dimasukkan ke hospital dan berehat di rumah, pekerja ini

adalah dianggap bercuti masuk hospital.

8.1.3.9 Cuti sakit hanya akan diterima apabila ia dikeluarkan oleh Klinik Swasta yang diiktiraf oleh Kementerian Kesihatan Malaysia atau Pegawai Perubatan Kerajaan (Hospital atau Klinik Kerajaan)

8.1.3.10 Pekerja yang mengambil Cuti Sakit berlebihan dan mencurigakan akan dihantar menjalani Pemeriksaan Kesihatan Rapi. Sekiranya keputusan menunjukkan tiada masalah kesihatan kritikal atau tahap kesihatan yang normal, pekerja boleh didakwa menyalahgunakan kemudahan cuti sakit dan boleh dihukum sehingga kepada penamatan perkhidmatan.

8.1.3.11 Pekerja yang diberi cuti sakit oleh pegawai perubatan yang sah hendaklah memaklumkan dan mengemukakan sijil sakitnya dalam tempoh 48 jam kepada majikan. Sebarang tempoh lebih daripada itu akan menyebabkan cuti sakit itu terbatal (tidak sah) dan akan diambil tindakan.

8.1.4 CUTI BERSALIN

8.1.4.1 Jumlah cuti yang layak diberi adalah selama sembilan puluh lapan (98) hari bagi setiap Cuti Bersalin yang dikira mulai dari tarikh pekerja bersalin mengikut dalam peruntukan Akta Kerja 1965 (Pindaan Seksyen 37, 2022).

8.1.4.2 Cuti Rehat, Cuti Off dan Cuti Umum yang jatuh di dalam tempoh seseorang pekerja wanita cuti bersalin adalah dikira sebagai telah termasuk di dalam Cuti Bersalin sembilan puluh lapan (98) hari tersebut.

8.1.4.3 Permohonan Cuti Bersalin hendaklah dipohon sekurang-kurangnya dua (2) bulan atau enam puluh (60) hari sebelum tarikh jangkaan bersalin.

8.1.4.4 Dalam peruntukan 37 (b) Akta Kerja 1955, Cuti Bersalin boleh diberikan awal satu (1) bulan sebelum tarikh jangkaan bersalin dengan syarat disahkan oleh Pegawai Perubatan bahawa pekerja tersebut disebabkan kehamilannya yang tidak berupaya melakukan tugasnya dengan baik. Walau bagaimanapun sebarang ketidakhadiran sebelum tarikh bersalin ini tidak dianggap cuti bersalin dan ia boleh dikira sebagai cuti sakit jika mendapat sijil cuti sakit yang sah.

8.1.4.5 Pekerja tidak layak mendapat Cuti Bersalin berbayar sekiranya telah mengandung lima (5) bulan dan ke atas pada tarikh mula berkhidmat mengikut peruntukan 37 (2)(a) Akta Kerja 1955.

8.1.4.6 Cuti kerana keguguran dalam tempoh kurang daripada 22 minggu adalah dikira sebagai Cuti Sakit biasa. Keguguran dalam tempoh 22 minggu atau lebih, layak mendapat Cuti Bersalin.

8.1.4.7 Kemudahan cuti bersalin diberi tanpa had bilangan anak.

8.1.5 CUTI TANPA REKOD

8.1.5.1 Cuti Tanpa Rekod perlu dipohon terlebih dahulu dan ia boleh diluluskan atas budi bicara Syarikat dan kepentingan perkhidmatan seperti :-

8.1.5.1.1 Cuti gantian yang diberi oleh Ketua Jabatan kepada pekerja yang tidak layak menerima bayaran elaun kerja lebih masa atau sebarang bayaran khas lain. Jumlah hari/masa adalah sama dengan hari/masa bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari Cuti Rehat dan hari Cuti Umum.

8.1.5.1.2 Cuti gantian bagi pekerja yang diarahkan untuk bekerja pada hari Cuti Rehat atau Cuti Umum, maka pekerja berkenaan adalah layak untuk mendapat cuti ganti pada tarikh yang lain sebagai pilihan jika tiada sebarang elaun diberikan. Guru-guru yang dikehendaki menjalani kursus/latihan pada waktu cuti persekolahan tidak akan digantikan cutinya selagi tempoh tersebut tidak melebihi 1/2 daripada cuti persekolahan pada tahun tersebut (berpandukan peraturan Kementerian Pendidikan) atau sekiranya kehadiran kursus/latihan tersebut adalah wajib di bawah mana-mana terma buku ini atau yang telah ditetapkan dalam mana-mana terma dan syarat perkhidmatan.

8.1.5.1.3 Cuti menghadiri aktiviti anjuran NGO/Badan-badan yang diiktiraf oleh Syarikat. Cuti tersebut tidak melebihi tiga puluh (30) hari dalam satu-satu tahun.

8.1.5.1.4 Cuti untuk masuk peperiksaan yang boleh memberi nilai tambah kepada ilmu dan kemahiran pekerja. Cuti ini hendaklah dihadkan kepada tujuh (7) hari sepanjang tempoh pengajian mengikut keperluan bagi peperiksaan itu sahaja berdasarkan jadual peperiksaan.

8.1.5.1.5 Pekerja yang menyertai/terlibat dalam aktiviti-aktiviti penting untuk kebaikan negara, negeri dan institusi yang diluluskan oleh Majikan.

8.1.6 CUTI PENGISYTIHARAN SYARIKAT

8.1.6.1 Syarikat boleh mengistiharkan cuti bagi semua pekerja apabila difikirkan perlu dan bersesuaian.

8.1.7 CUTI TANPA GAJI

8.1.7.1 Cuti Tanpa Gaji boleh diluluskan kepada pekerja atas sebab-sebab persendirian yang mustahak yang dipersetujui oleh Syarikat. Tempoh maksimum cuti tanpa gaji yang dipohon semasa dalam tempoh

perkhidmatan yang boleh diluluskan ialah sebanyak satu (1) tahun.

8.1.7.2 Setiap kali permohonan Cuti Tanpa Gaji tidak boleh dipohon melebihi enam (6) bulan

8.1.7.3 Semua permohonan Cuti Tanpa Gaji yang melebihi 14 hari hendaklah dikemukakan kepada Pengerusi Lembaga Pengelola/Lembaga Pengarah melalui Ketua Jabatan masing-masing sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum bercuti.

8.1.7.4 Semua jenis cuti tanpa gaji adalah tidak boleh diambil kira untuk tujuan notis peletakan jawatan.

8.1.7.5 Permohonan Cuti Tanpa Gaji selama lebih 14 hari adalah meliputi hari Sabtu, Ahad dan juga Cuti Umum

8.1.8 CUTI KHAS

8.1.8.1 Cuti Khas adalah cuti yang perlu dipohon awal dan bercuti kerana peristiwa penting yang berlaku seperti berikut:

Bil.	Alasan Cuti Khas	Kategori pekerja	Jumlah Cuti Khas
1.	Pekerja yang akan berkahwin	Semua pekerja	5 hari kerja
2.	Pekerja lelaki yang isterinya bersalin (Cuti Paterniti : <i>rujuk 8.1.8.2 dan 8.1.8.3</i>)	Berkhidmat kurang 1 tahun /12 bulan	3 hari kerja
3.		Berkhidmat lebih 1 tahun/12 bulan	7 hari berterusan termasuk Sabtu Ahad
3.	Cuti Haji termasuk cuti hujung minggu dan hari kelepasan am boleh diluluskan kepada pekerja yang berjawatan tetap dan telah berkhidmat sekurang-kurangnya selama lima (5) tahun. (Hanya menunaikan haji yang pertama).	Semua pekerja	40 hari

[Jadual 20 : Peruntukan Cuti Khas]

8.1.8.2 Cuti Paterniti adalah tertakluk kepada Akta Kerja (Pindaan 2022) Seksyen 60FA

8.1.8.3 Kelayakan Cuti Khas (Paterniti) 8.1.8.2 sebanyak 7 hari berterusan (termasuk Cuti Rehat dan Cuti Umum) adalah layak untuk pekerja :

- yang berkhidmat lebih 1 tahun (12 bulan) ke atas sebelum kelahiran tersebut; dan
- yang telah memaklumkan kepada majikan selewat-lewatnya 30 hari sebelum tarikh bersalin isteri atau seawal mungkin selepas isteri bersalin.

8.1.9 CUTI EHSAN

8.1.9.1 Cuti Ehsan boleh diberikan kepada pekerja apabila berlaku sebarang musibah, bencana alam, malapetaka, kematian, kemalangan, dan apa jua tragedi seumpamanya yang menimpa diri dan keluarga terdekat yang boleh ditakrifkan sebagai melayakkan pekerja mendapat Cuti Ehsan atas budi bicara Ketua Jabatan seperti berikut:

Bil.	Alasan Cuti Ehsan	Jumlah Cuti Ehsan
1.	Kematian keluarga terdekat ; ibu, bapa, ibu/bapa mertua, suami/isteri, anak, adik-beradik kandung/ipar, datuk/nenek (mengikut budi bicara Ketua Jabatan dan dilampirkan bukti surat kematian)	Maksimum 3 hari kerja
2.	Sakit tenat keluarga terdekat ; ibu, bapa, ibu/bapa mertua, suami/isteri, anak, adik-beradik kandung/ipar, datuk/nenek (mengikut budi bicara Ketua Jabatan) Jika bukan kategori sakit tenat : - Anak perlu kuarantin (<i>rujuk 8.1.9.2</i>) - Anak dimasukkan ke wad dan memerlukan penjagaan rapi daripada ibu/bapa	Maksimum 3 hari kerja Maksimum 3 hari kerja (terhad 2 kali atau 6 hari kerja /setahun)
3.	Bencana Alam atau Kemalangan	Maksimum 3 hari kerja
4.	Dijangkiti penyakit berjangkit dan perlu dikuarantin (<i>rujuk 8.1.9.2</i>) Dalam keadaan berlaku penularan wabak penyakit, jumlah cuti kuarantin adalah tertakluk kepada arahan kerajaan dari semasa ke semasa	Maksimum 3 hari kerja

[Jadual 21 : Peruntukan Cuti Ehsan]

Semua kategori Cuti Ehsan adalah tertakluk kepada budi bicara Ketua Jabatan yang berkenaan.

8.1.9.2 Senarai penyakit yang dipertimbangkan untuk melayakkan pekerja mendapat Cuti Ehsan (kuarantin) seperti berikut :

- i. Penyakit Tangan, Kaki dan Mulut [Hand, Foot and Mouth Disease (HFMD)]
- ii. Demam Denggi dan Demam Denggi Berdarah

- iii. Campak (Measles)
- iv. Chickenpox
- v. Difteria
- vi. Malaria
- vii. Penyakit yang telah diwartakan oleh kerajaan dalam keadaan penularan wabak penyakit

Walaupun bagaimanapun, senarai di atas adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

8.1.9.3 Cara Memohon Cuti Ehsan :-

Pekerja berkenaan menghubungi Ketua Jabatan pada awal hari tersebut untuk memaklumkan alasan bercuti ehsan. Apabila diluluskan perlu membawa bukti bagi menyokong alasan bercuti ehsan setelah kembali bekerja.

8.2 CUTI PERGURUAN SAHAJA

8.2.1 CUTI PERSEKOLAHAN

8.2.1.1 Cuti perguruan semasa cuti persekolahan adalah 1/2 daripada cuti persekolahan

8.2.1.2 Kehadiran bertugas pada hari cuti sekolah akan ditetapkan oleh Pengetua atau Guru Besar masing-masing. Sebarang permohonan cuti pada tarikh bertugas yang telah ditetapkan adalah di bawah pertimbangan Pengetua/Guru Besar untuk kelulusan.

8.2.2 CUTI ISTIMEWA GURU

8.2.2.1 Cuti Istimewa Guru dipohon atas sebab-sebab penting yang akan berlaku dan membolehkan pekerja perguruan memohon untuk bercuti di atas sebab-sebab tersebut jika diluluskan.

Contoh alasan bercuti:

- a) Mendaftarkan anak ke IPTA/IPTS, atau Asrama Penuh
- b) Menghantar Ibuma & Keluarga terdekat menunaikan haji
- c) Menghadiri Perbicaraan Mahkamah
- d) Temujanji doktor
- e) Lain-lain alasan di atas budi bicara Pengetua/Guru Besar layak mendapat Cuti Istimewa Guru.

8.2.2.2 Kelulusan Cuti Istimewa Guru adalah atas budi bicara Pengetua/Guru Besar dan permohonan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya tiga (3) hari

sebelum tarikh bercuti.

- 8.2.2.3 Jumlah Cuti Istimewa Guru adalah tidak lebih daripada 7 hari setahun bagi pekerja tetap dan juga pekerja kontrak/belum disahkan jawatan yang telah berkhidmat lebih 1 tahun (12 bulan)
- 8.2.2.4 Cuti Istimewa Guru untuk pekerja akademik kontrak yang berkhidmat kurang 1 tahun (12 bulan) adalah dikira secara pro-rata iaitu $\frac{1}{2}$ hari sebulan.
- 8.2.2.5 Cuti Istimewa Guru tidak boleh di bawa ke tahun hadapan jika tidak habis digunakan dalam tempoh satu (1) tahun berkenaan.

8.3 CUTI PENGURUSAN/SOKONGAN (PEKERJA BUKAN PERGURUAN) SAHAJA

8.3.1 CUTI TAHUNAN

- 8.3.1.1 Semua pekerja yang bukan perguruan yang tidak bercuti pada cuti persekolahan berhak mendapat Cuti Tahunan. Ini adalah termasuk Pengetua/Guru Besar dan Timbalan-Timbalannya.
- 8.3.1.2 Kadar kelayakan cuti tahunan seseorang pekerja bukan perguruan adalah ditetapkan mengikut tempoh perkhidmatan seperti berikut :

Tempoh berkhidmat	Jumlah Cuti
1 – 5 tahun	15 hari
Lebih 5 tahun	21 hari

[Jadual 22 : Peruntukan Cuti Tahunan]

- 8.3.1.3 Cuti Tahunan untuk pekerja bukan perguruan kontrak yang masih belum disahkan jawatan adalah secara prorata satu (1) hari sebulan
- 8.3.1.4 Permohonan Cuti Tahunan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan, sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh mula bercuti.
- 8.3.1.5 Maksimum cuti yang dibenarkan dibawa kehadapan adalah tidak melebihi daripada tujuh (7) hari dan hendaklah digunakan selewatnya pada bulan Jun tahun berikutnya.
- 8.3.1.6 Pekerja yang mohon untuk menamatkan perkhidmatan hanya layak mengambil Cuti Tahunan mengikut kadar pro-rata cuti sehingga tarikh akhir perkhidmatan.
- 8.3.1.7 Pekerja kontrak layak mendapat cuti sekiranya dinyatakan di dalam syarat-syarat kontrak atas kadar yang ditetapkan sehingga disahkan dalam

perkhidmatan atau dimaklumkan perubahan oleh pihak pengurusan.

8.3.1.8 Berdasarkan undang-undang, pekerja tidak boleh dipaksa bercuti pada hari kerja yang dia ingin bekerja. Walau bagaimanapun, hak meluluskan cuti adalah prerogatif Majikan (hak keistimewaan Majikan).

8.4 CUTI KECEMASAN

8.4.1 Cuti kecemasan tidak wujud sebagai peruntukan di dalam mana-mana undang-undang atau Akta Kerja. Ia semata-mata Amalan Sumber Manusia dan diluluskan atas budi bicara majikan dan ketua.

8.4.2 Cuti Kecemasan diambil dengan menolak mana-mana peruntukan cuti yang disediakan oleh syarikat seperti Cuti Tahunan, Cuti Istimewa Perguruan, Cuti Ehsan atau Cuti Sakit (yang mana berkenaan). Sekiranya cuti berkenaan telah habis digunakan atau tiada sebarang kelayakan daripada mana-mana peruntukan cuti, maka ianya akan dikira sebagai Cuti Tanpa Gaji.

8.4.3 Kaedah Memohon Cuti Kecemasan :

- ii) Hubungi Ketua Jabatan/Jabatan Sumber Manusia awal pagi sebelum waktu bekerja iaitu 10 minit/1 jam pertama.
- iii) Jelaskan masalah yang menyebabkan tidak dapat hadir ke tempat kerja.
- iv) Diluluskan secara lisan/bertulis melalui telefon atau email.
- v) Mengisi borang cuti dengan membawa bukti/keterangan bagi menyokong alasan pada hari berikutnya.
- vi) Syaratnya tidak boleh terlalu kerap atau menjadikannya amalan.
- vii) Jika tidak diluluskan maka pekerja wajib hadir ke tempat kerja bagi menjalankan tugas seperti biasa.
- viii) Jika pekerja gagal hadir maka pekerja akan diambil tindakan disiplin sewajarnya sama seperti seorang yang melakukan kesalahan ponteng kerja dan ingkar perintah ketua.

8.4.4 Borang Cuti hendaklah di hantar dalam tempoh 48 jam selepas cuti dan masuk bertugas semula. Semua dokumen perlu dilampirkan sebagai bukti dan pengesahan kelayakan cuti yang berkenaan.

9.0 DISIPLIN

Rasulullah s.w.t bersabda ma'humnya:

*"Seseorang pekerja apabila ia mentaati Allah Taala dan majikannya,
nescaya ia masuk ke dalam syurga lebih dahulu
dari majikannya selama 70 tahun"*
(HR At-Tabrani)

9.1 ETIKA KERJA DAN TATA KELAKUAN YANG MESTI DIPATUHI

9.1.1 Integriti

- a) Seseorang pekerja hendaklah pada setiap masa jujur dan amanah serta mematuhi peraturan dan undang-undang Syarikat dalam melaksanakan tugas sehariannya semasa berhubung dengan pekerja PSAAB dan pihak luar.
- b) Pekerja tidak dibenarkan menggunakan maklumat rahsia Syarikat untuk kepentingan peribadi atau mengkhianati kepercayaan Syarikat yang diamanahkan.
- c) Pekerja juga adalah dilarang sama sekali untuk menerima sebarang sogokan atau sebarang hadiah yang boleh ditakrifkan sebagai sogokan yang boleh menjejaskan integriti dan kredibiliti seseorang pekerja dalam melaksanakan tugasannya.

9.1.2 Berhemah

- a) Seseorang pekerja mempunyai tanggungjawab untuk menguasai pengetahuan yang seoptimum mungkin bagi memahirkan diri agar dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan profesional serta cekap.
- b) Pekerja juga hendaklah sentiasa bertolak ansur dan bertimbang rasa kepada orang lain di dalam Syarikat dan pihak luar.
- c) Pekerja juga hendaklah sentiasa mendapatkan nasihat dan bantuan daripada rakan-rakan sekerja apabila menghadapi kesusahan di dalam melaksanakan tugas terutama berhubung dengan keputusan profesional dan ia hendaklah mempunyai sikap yang terbuka dengan semangat kerja berpasukan.
- d) Pekerja hendaklah sentiasa memastikan wujudnya keharmonian dan tidak mendera atau memangsakan pekerja bawahan atau setaraf dengannya untuk sebarang niat yang tidak sihat.

9.1.3 Hasutan

- a) Mana-mana pekerja yang didapati menghasut pekerja lain yang membawa kepada suasana negatif dan tidak harmoni, akan dikenakan hukuman berat.

9.1.4 Fitnah

- a) Mana-mana pekerja yang menyebarkan fitnah, khabar angin dan berita palsu dengan niat jahat akan dikenakan hukuman berat.

9.1.5 Kerahsiaan

- a) Pekerja sama sekali tidak dibenarkan membocorkan atau menyampaikan atau memaklumkan maklumat-maklumat sulit dan rahsia Syarikat kepada pihak ketiga mahupun media kecuali diarahkan atau mendapat kelulusan /kebenaran daripada Syarikat.
- b) Semua pekerja terutama mereka yang mengendalikan maklumat sulit dan kerahsiaan Syarikat dikehendaki menandatangani Surat Aku Janji bagi menjaga kerahsiaan tersebut.
- c) Mana-mana pekerja yang menyalahgunakan rahsia dan maklumat sulit Syarikat untuk kepentingan sendiri boleh diambil tindakan yang membawa kepada pemecatan jawatan.

9.1.6 Bekerja Luar

- a) Seorang pekerja tidak seharusnya mempunyai jawatan lain selain daripada jawatannya di Syarikat kecuali pembabitannya tidak pada masa dia bekerja di Syarikat dan tidak bercanggah dengan kepentingan tugasnya di Syarikat. Pembabitannya itu mestilah terlebih dahulu mendapatkan kebenaran daripada pihak Syarikat.
- b) Seorang pekerja hendaklah memberi keutamaan kepada kerjanya dalam Syarikat dan tidak boleh mendahului kerja luarnya dan membelakangkan kerjanya dalam Syarikat.
- c) Seorang pekerja juga tidak boleh menggunakan apa jua dokumen, peralatan dan bahan-bahan Syarikat untuk kerja luar.

9.1.7 Kelas Tuisyen/Kelas Tambahan

- a) Semua pekerja perguruan dibenarkan untuk mengadakan kelas tambahan yang dirasakan perlu secara percuma atau membayar kepada pelajar dalam premis sekolah dengan kelulusan daripada pihak pengurusan dan memenuhi syarat dan garis panduan yang telah ditetapkan.
- b) Semua pekerja perguruan adalah dilarang menggunakan peralatan dan bahan-bahan pengajaran sekolah untuk kelas tuisyen peribadi di luar premis sekolah.

9.1.8 Kenyataan Akhbar

- a) Pekerja tidak dibenarkan untuk membuat kenyataan akhbar dan media berkenaan apa-apa jua tentang Syarikat kecuali diarahkan oleh Syarikat untuk melakukannya.

9.1.9 Perlindungan Data

- a) Sebagai sebuah entiti yang mengumpul, memproses dan menggunakan Data Peribadi di bawah Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709), semua pekerja adalah tertakluk dengan kehendak Akta ini.
- b) Sebagai pemilik Data Peribadi, pekerja hendaklah memastikan semua maklumat adalah tepat dan benar.
- c) Sebagai pengguna Data, Semua pekerja dikehendaki bertanggungjawab untuk mengambil langkah yang munasabah dan praktikal untuk memastikan semua Data Peribadi adalah selamat, dilindungi daripada sebarang kehilangan, salah guna, ubah suaian, akses atau pendedahan tanpa persetujuan.
- d) Membocorkan data berkenaan tanpa kebenaran adalah kesalahan besar yang boleh diambil tindakan. Sekiranya terbukti bersalah, boleh diambil tindakan sehingga kepada pemecatan bekerja.
- e) Semua data yang diberikan akan kekal menjadi hak Syarikat yang terpelihara dan syarikat akan mengambil langkah keselamatan sewajarnya untuk memastikan Data Peribadi pekerja dilindungi mengikut kehendak Akta.
- f) Semua pekerja adalah tertakluk sepenuhnya dengan semua polisi dan prosedur sedia ada atau akan diwujudkan dengan tujuan untuk memenuhi kehendak Akta 709.

9.1.10 Pemberian Maklumat Kepada Pihak Luar

- a) Semua maklumat yang diberikan kepada pihak luar adalah maklumat yang tepat, betul dan dibenarkan oleh pihak sekolah.

9.1.11 Tanggungjawab

- a) Semua pekerja adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk memelihara dan menjaga semua peralatan dan aset Syarikat yang diamanahkan kepada beliau dengan sebaiknya.
- b) Pekerja dikehendaki menanggung kos atas sebarang kehilangan atau kerosakan aset dan peralatan sekolah disebabkan kecuai.
- c) Pekerja hendaklah mematuhi peraturan dan undang-undang keselamatan Syarikat.
- d) Pekerja juga hendaklah bersungguh-sungguh dalam mematuhi *Standard Operating Procedure* (SOP) dan melaksanakan kerja di dalam waktu kerja yang telah ditetapkan.
- e) Pekerja tidak boleh menggunakan komputer, telefon dan lain-lain peralatan Syarikat untuk kepentingan sendiri kecuali dengan kebenaran.
- f) Pekerja juga hendaklah menjaga kebersihan dan keselamatan tempat kerja.
- g) Pekerja bertanggungjawab untuk berpakaian kemas dan menutup aurat mengikut peraturan dan undang-undang Syarikat.

9.1.12 Had Kuasa

- a) Semua pekerja hendaklah mengetahui had Taraf Kuasanya (*Level of Authority*) dan tidak boleh meluluskan atau membuat keputusan berkenaan sesuatu yang mengatasi had kuasa yang diperuntukkan kepadanya.

9.1.13 Menyalahgunakan peralatan Syarikat

- a) Pekerja tidak dibenarkan untuk menggunakan peralatan dan kelengkapan Syarikat untuk kepentingan peribadi kecuali mendapat kebenaran daripada pihak pengurusan.

9.1.14 Aktiviti dan program Syarikat

- a) Semua pekerja adalah dikehendaki mengambil bahagian dalam
 - i. program rasmi Syarikat yang diarahkan oleh pihak sekolah/pengurusan Syarikat,
 - ii. sebarang aktiviti keraian pekerja yang dianjurkan oleh Syarikat dan
 - iii. sebarang program pembangunan pekerja yang telah disusun oleh Syarikat.

9.1.15 Semangat Kekitaan (*Sense of Belonging*)

- a) Semua pekerja dikehendaki mempunyai semangat kekitaan (*sense of belonging*) kepada PSAAB dan sentiasa bersedia untuk membela, mempertahankan dan memperjuangkan nama, maruah dan kepentingan PSAAB pada setiap masa.
- b) Pekerja dikehendaki sentiasa mempunyai kesetiaan yang tidak berbelah bagi kepada PSAAB.

9.1.16 Percanggahan Kepentingan

- a) Seorang pekerja dikehendaki sentiasa mendahului kepentingan Syarikat pada setiap masa dan tidak sama sekali boleh mendahului kepentingan dirinya dan membelakangi kepentingan Syarikat dalam membuat sebarang keputusan dan tindakan.
- b) Seorang pekerja tidak boleh mengambil kesempatan atau peluang atas kedudukan jawatannya untuk kepentingan dirinya atau pihak lain selain daripada Syarikat.

9.1.17 Keterampilan Diri

- a) Setiap pekerja dikehendaki sentiasa menjaga keterampilan diri semasa menjalankan tugas. Cara berpakaian dan hiasan rupa diri mestilah berdasarkan kepada syariat Islam. Pekerja lelaki hendaklah berambut pendek, janggut dan misai hendaklah kemas.

9.1.18 Etika Berpakaian

- a) Pekerja Lelaki
 - i) Seluar panjang berserta baju kemeja dengan warna yang sesuai. Jika baju tersebut berlengan panjang, tangan baju seeloknya tidak dilipat. Sekiranya lengan baju dilipat, lipatannya hendaklah di atas paras siku.
 - ii) Pakaian baju Melayu lengkap dengan bersampin, pakaian baju yang mirip dengan potongan baju Melayu, jubah dan berkopiah dan dipakai dengan seluar panjang. Pakaian baju Melayu dan jubah dengan kain sarong tidak dibenarkan.
 - iii) Pakaian jeans tidak boleh dipakai semasa bekerja.
 - iv) Kasut kulit atau lain-lain kasut yang sejenis dengannya dan berstokin. Selipar, kasut getah dan kasut sukan tidak boleh dipakai semasa bekerja.

Capal boleh dipakai dengan pakaian baju Melayu yang lengkap dengan bersampin. Dikecualikan untuk guru sukan/ pegawai sukan

b) Pekerja Wanita

- i) Pekerja wanita dikehendaki memakai tudung labuh melepasi siku dan dada.
- ii) Pakaian baju kurung dan jubah labuh. Pakaian hendaklah longgar dan tidak jarang.
- iii) Kasut kulit atau lain-lain kasut yang sejenis dengannya dan berstokin. Selipar, kasut getah dan kasut sukan tidak boleh dipakai semasa bekerja. Bagi guru sukan dibenarkan memakai t-shirt labuh dan seluar pada hari aktiviti sukan.
- iv) Pekerja wanita tidak dibenarkan bertabarruj.
- v) Dalam keadaan tertentu, pekerja boleh diarahkan untuk memakai jenis pakaian yang sesuai dengan sesuatu majlis rasmi, kegiatan luar, ko-kurikulum dan sukan.

9.1.19 Seseorang Pekerja **TIDAK DIBENARKAN** :

- 9.1.19.1 Membelakangkan kewajipannya kepada Syarikat kerana kepentingan persendiriannya.
- 9.1.19.2 Melakukan sesuatu sehingga menyebabkan kepentingan persendiriannya bercanggah dengan kepentingan Syarikat.
- 9.1.19.3 Menggunakan kedudukannya sebagai seorang pekerja Syarikat bagi faedah peribadinya.
- 9.1.19.4 Melakukan sesuatu sehingga menjatuhkan reputasi Syarikat atau menjejaskan imej Syarikat bagi faedah peribadinya.
- 9.1.19.5 Kurang cekap tanpa berusaha memperbaikinya.
- 9.1.19.6 Berlaku khianat dan tidak setia kepada Syarikat.
- 9.1.19.7 Tidak bertanggungjawab dan mengabaikan tugasnya.
- 9.1.19.8 Membawa, cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh, tekanan luar untuk menyokong atau memajukan sesuatu tuntutan yang berhubung dengan perkhidmatan di dalam Syarikat, sama ada tuntutan itu untuk

dirinya sendiri atau untuk pekerja lain.

- 9.1.19.9 Ingkar Perintah dan tidak mematuhi arahan yang sah dari Ketua Jabatan dan Syarikat.
- 9.1.19.10 Secara langsung atau tidak langsung mengambil bahagian dalam mempengaruhi, mengapi-apikan, dan menghasut pekerja-pekerja lain bagi melanggar peraturan dan undang-undang Syarikat atau menyokong tindakan seumpamanya.
- 9.1.19.11 Melibatkan diri dalam sebarang bentuk pekerjaan atau perniagaan atau apa-apa kegiatan yang boleh membawa keuntungan kepada diri sendiri selain daripada tugas-tugas yang berkaitan dengan jawatan beliau di dalam waktu bekerja, kecuali mendapat kebenaran.
- 9.1.19.12 Menggunakan segala peralatan, bahan, premis atau lain yang menjadi milik Syarikat untuk kegunaan peribadi.
- 9.1.19.13 Membocorkan atau menyampaikan apa-apa maklumat, urusaniaga, bahan-bahan rujukan, soalan-soalan peperiksaan, nota-nota latihan atau apa-apa bentuk bahan bertulis kepada orang ramai atau institusi lain melainkan berkaitan dengan tugas dan setelah mendapat kebenaran bertulis daripada pihak pengurusan tertinggi.
- 9.1.19.14 Menyampaikan dan membocorkan apa-apa keputusan, resolusi atau dasar yang telah diputuskan selagi belum diumumkan atau dikuatkuasakan kepada pihak lain.
- 9.1.19.15 Melibatkan diri secara aktif dalam pengurusan perusahaan, perdagangan, pertanian, perindustrian atau perkhidmatan tanpa kebenaran Syarikat dan menjejaskan prestasi kerjanya dan Syarikat.
- 9.1.19.16 Melibatkan diri secara aktif dalam hal-hal politik, memegang jawatan politik, membuat kenyataan akhbar, menulis rencana politik yang boleh membawa kepada terjejasnya imej Syarikat serta keharmonian dan kelancaran tugas dalam Syarikat.
- 9.1.19.17 Tidak hadir bertugas tanpa cuti yang sah atau gagal memberi alasan yang boleh diterima dan munasabah atas ketidakhadirannya.

9.2 PROSEDUR TINDAKAN DISIPLIN

9.2.1 GARIS PANDUAN TINDAKAN DISIPLIN

9.2.1.1 Tindakan disiplin adalah satu set tindakan peraturan yang akan menentukan pekerja supaya mematuhi peraturan dan undang-undang dan menghukum mereka sewajarnya sekiranya mereka melanggar undang-undang tersebut. Manakala salah laku adalah suatu tindakan yang bercanggah dengan kehendak syarat perkhidmatan sama ada secara tersurat atau tersirat.

9.2.1.2 Tiga (3) kriteria yang menandakan salah laku wujud :

- a) Apabila seseorang pekerja dengan sengaja melakukan kesalahan dalam keadaan dia menyedari apa yang dia lakukan adalah suatu kesalahan.
- b) Apabila pekerja melakukan sesuatu tindakan secara melulu tanpa mempedulikan akibat dari tindakannya.
- c) Apabila wujud satu perlakuan yang bercanggah dengan undang-undang dan peraturan Syarikat.

9.2.1.3 Definisi Salah laku Minor, Salah laku Major dan Kesalahan Jenayah

- a) Salah laku Minor : Perlakuan yang dilakukan bercanggah dengan undang-undang dan peraturan Syarikat serta syarat perkhidmatan. Salah laku minor yang dilakukan berulang-ulang akan menjadi Salah laku Major.
- b) Salah laku Major : Sebarang kesalahan yang kesannya akan menjejaskan dan memudaratkan manusia dan aset (Bangunan, Mesin, Peralatan dan Lain-lain) serta operasi perniagaan Syarikat.
- c) Kesalahan Jenayah : Semua kesalahan yang termaktub dalam Kanun Keseksaan/*Penal Code* (Akta 574) undang-undang Malaysia.

9.2.1.4 Urutan Tindakan

- a) Kaunseling : Pekerja yang bersalah akan dipanggil oleh Ketua Jabatan atau pihak pengurusan tertinggi dan akan dikaunseling secara lisan (dan direkodkan).
- b) Amaran Lisan :

Langkah-langkah

- i) Amaran lisan diberikan apabila salah laku mulai dikesan (dan direkodkan).
 - ii) Memfailkan salinan dalam fail peribadi.
 - iii) Diletakkan di bawah pemerhatian untuk tempoh tiga (3) bulan.
- c) Amaran pertama daripada Penyelia/Ketua Jabatan :

Langkah-langkah

- i) Mendapatkan bantuan dari Jabatan Sumber Manusia
- ii) Merujuk kepada amaran lisan iaitu dengan membuat penilaian pemerhatian selepas tempoh tiga (3) bulan oleh Penyelia/Ketua Jabatan
- iii) Memberi surat secara peribadi kepada pekerja yang bersalah
- iv) Memfailkan satu salinan di dalam fail peribadi.
- v) Meletakkan pekerja dalam pemerhatian untuk tempoh tiga (3) bulan
- vi) Apabila pekerja memberi kesan yang positif, maklumkan kepada pekerja
- vii) Apabila pekerja memberi kesan yang negatif, amaran kedua diberikan

- d) Amaran kedua daripada Penyelia/Ketua Jabatan :

Langkah-langkah

- i) Mendapatkan bantuan dari Jabatan Sumber Manusia
- ii) Merujuk kepada amaran lisan iaitu dengan membuat penilaian pemerhatian selepas tempoh tiga (3) bulan oleh Penyelia/Ketua Jabatan
- iii) Memberi surat secara peribadi kepada pekerja yang bersalah
- iv) Memfailkan satu salinan di dalam fail peribadi.
- v) Meletakkan pekerja dalam pemerhatian untuk tempoh tiga (3) bulan
- vi) Apabila pekerja memberi kesan yang positif, maklumkan kepada pekerja
- vii) Apabila pekerja memberi kesan yang negatif, amaran terakhir diberikan

- e) Amaran terakhir daripada Ketua Jabatan/Jabatan Sumber Manusia :

Langkah-langkah

- i) Mendapatkan bantuan dari Jabatan Sumber Manusia
- ii) Mengingatkan kepada pekerja berkenaan peluang terakhir untuk berubah dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat amaran

terakhir.

- iii) Jabatan Sumber Manusia memberi surat kepada pekerja di hadapan Ketua Jabatan
 - iv) Memfailkan satu salinan di dalam fail peribadi
 - v) Satu salinan kepada wakil pekerja (jika perlu).
 - vi) Diletakkan di bawah pemerhatian untuk tempoh tiga (3) bulan
 - vii) Apabila pekerja memberi kesan yang positif, maklumkan kepada pekerja
 - viii) Apabila pekerja memberi kesan yang negatif, pekerja akan diberi Surat Tunjuk Sebab, Proses Soal Siasat Dalaman (DI) dan Hukuman.
- f) Amaran keras daripada Ketua Jabatan/Jabatan Sumber Manusia:

(Untuk lebih efektif dan tidak memakan masa yang panjang maka selepas amaran lisan boleh terus kepada amaran keras. Penguatkuasaan amaran keras adalah sama seperti amaran terakhir).

Langkah-langkah

- i) Mendapatkan bantuan dari Jabatan Sumber Manusia
- ii) Mengingatkan kepada pekerja berkenaan peluang terakhir untuk berubah adalah dalam tempoh tiga (3) bulan, dan beliau adalah di bawah tempoh pemerhatian.
- iii) Jabatan Sumber Manusia memberi surat kepada pekerja di hadapan Ketua Jabatan
- iv) Memfailkan satu salinan di dalam fail peribadi.
- v) Satu salinan kepada wakil pekerja (jika perlu).
- vi) Apabila pekerja memberi kesan yang positif, maklumkan kepada pekerja
- vii) Apabila pekerja memberi kesan yang negatif, pekerja akan diberi Surat Tunjuk Sebab, Proses Soal Siasat Dalaman (DI) dan Hukuman.

Nota: Berdasarkan keseriusan dan graviti salah laku, Amaran Keras menggantikan Amaran pertama, kedua dan terakhir.

- g) Surat tunjuk sebab

Langkah-langkah

- i) Memberi surat tunjuk sebab bagi salah laku major
- ii) Surat tunjuk sebab adalah surat yang menuntut penjelasan berhubung tuduhan yang telah didakwa
- iii) Ia perlu dijawab dalam masa yang telah ditetapkan
- iv) Tertuduh (pekerja yang dituduh bersalah) boleh digantung kerja tidak melebihi 14 hari dengan separuh gaji berpandukan seksyen

14(2) Akta Kerja 1955.

- v) Sekiranya tertuduh didapati tidak bersalah majikan perlu memulangkan semula potongan gaji.
- vi) Tujuan pergantungan kerja adalah mengelakkan tertuduh daripada cuba/bertindak mengubah bahan bukti dan mengugut atau mempengaruhi saksi Syarikat.

9.2.2 CONTOH-CONTOH KESALAHAN KECIL, BESAR DAN JENAYAH

9.2.2.1 Kesalahan kecil adalah satu perbuatan yang dilakukan bercanggah dengan peraturan dan undang-undang Syarikat atau syarat perkhidmatan.

Contoh-contoh kesalahan kecil:

- i) Datang lambat tanpa alasan munasabah
- ii) Meninggalkan tempat kerja tanpa kebenaran
- iii) Kecuaian menjalankan tugas untuk perkara kecil
- iv) Berbual atau berceloteh di telefon, laman sesawang begitu lama sehingga mengganggu tugas
- v) Makan dan minum semasa bekerja tanpa kebenaran (mengganggu tugas).
- vi) Berkeliaran di kawasan luar tempat kerja dengan meninggalkan tugas
- vii) Sebarang perlakuan yang melanggar undang-undang dan peraturan PSAAB tetapi tidak memudaratkan manusia, harta dan operasi Syarikat.
- viii) Masuk lewat ke kelas untuk mengajar lebih daripada lima (5) minit.
- ix) Lain-lain kesalahan yang ditakrifkan sebagai kesalahan kecil oleh pengurusan

9.2.2.2 Kesalahan besar adalah satu kesalahan yang akibatnya menjejaskan operasi Syarikat.

Contoh-contoh kesalahan besar

- i) Ingkar perintah atau tidak mematuhi undang-undang Syarikat atau arahan Ketua yang sah. Sama ada dilakukan bersendirian atau berkumpulan
- ii) Ponteng kerja (berpura-pura sakit untuk mendapatkan cuti sakit), sengaja tidak hadir kerja tanpa cuti atau gagal memberi alasan munasabah di atas ketidakhadirannya walau pun satu (1) hari bekerja.
- iii) Sengaja atau tidak sengaja melakukan sesuatu yang boleh melanggar dan menjejaskan disiplin dan tatasusila Syarikat.
- iv) Mencuri, menipu, tidak jujur, khianat (termasuk percubaan melakukannya) yang mendatangkan kerugian dan kemudaratkan kepada Syarikat, pekerja, pelanggan dan pembekal.
- v) Sengaja memusnahkan /menghilangkan harta benda Syarikat
- vi) Mengambil rasuah atau berunding ke arah rasuah
- vii) Berjudi dan perbuatan yang seumpama dengannya
- viii) Merusuh dan perbuatan yang seumpama dengannya
- ix) Mengganas/mencabul/menyerang/menggugut untuk tujuan mencederakan sesiapa sahaja terutama pelajar, pekerja, pelanggan dan

tetamu Syarikat.

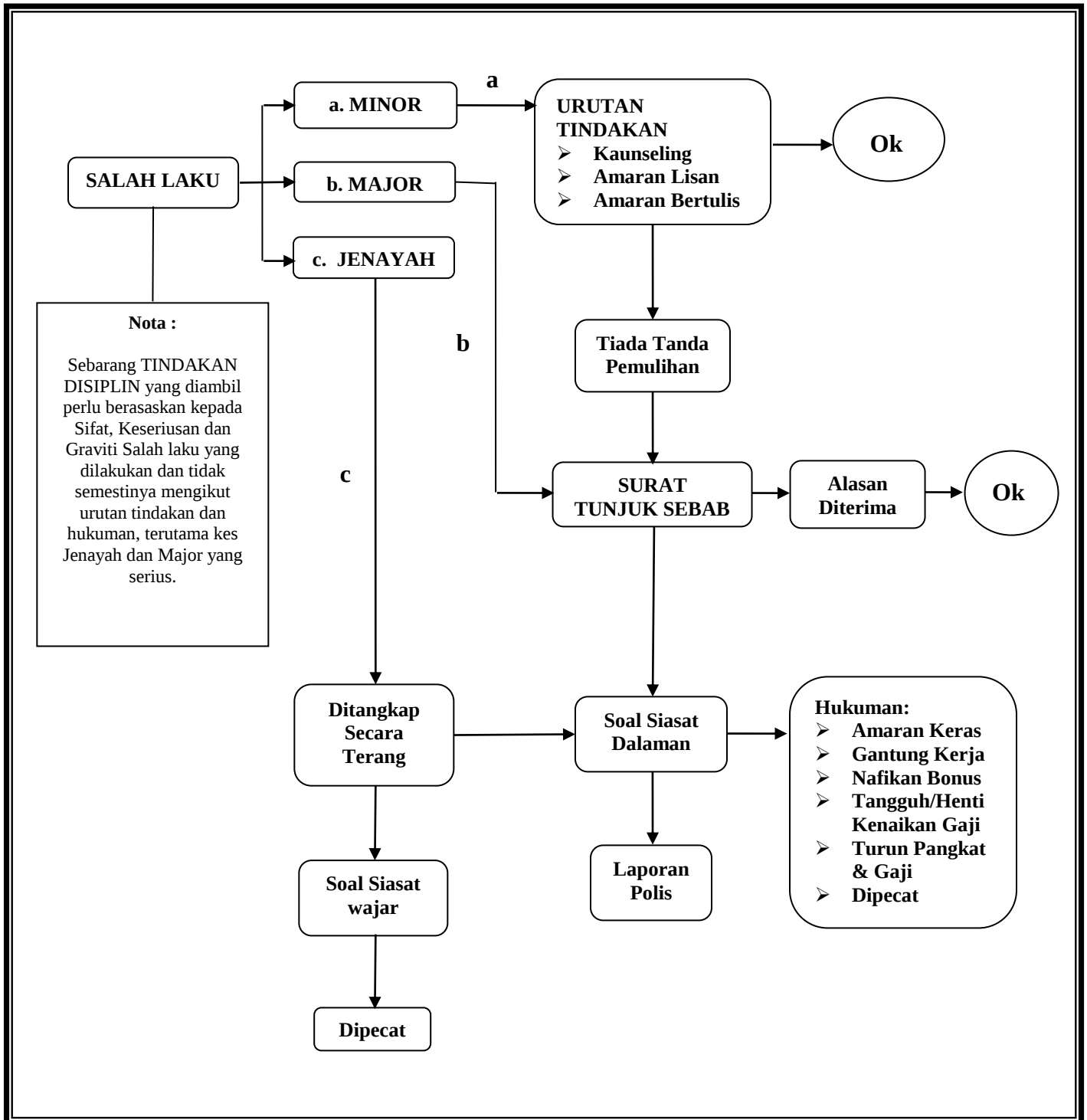
- x) Meninggalkan tempat kerja berulang kali tanpa alasan yang munasabah.
- xi) Datang lambat yang kerap
- xii) Berpiket/menunjuk perasaaan dalam kawasan Syarikat dan melanggar undang-undang yang sedia ada.
- xiii) Mogok dan mempengaruhi orang lain untuk mogok dengan melanggar undang-undang yang sedia ada.
- xiv) Kecuaian dalam bekerja yang kerap dengan akibat yang besar
- xv) Sengaja menurunkan prestasi bekerja dan mempengaruhi orang lain dalam melakukan kerja yang sama
- xvi) Merokok semasa bekerja dan di mana-mana kawasan Syarikat.
- xvii) Tidur semasa menjalankan tugas.
- xviii) Membocorkan rahsia Syarikat terutamanya yang bersangkutan paut dengan operasi Syarikat
- xix) Mengutip wang atau melibatkan diri dalam transaksi kewangan tanpa kebenaran Syarikat untuk tujuan peribadi
- xx) Menyebarkan risalah/poster dalam kawasan Syarikat yang boleh melanggar peraturan Syarikat
- xxi) Dijatuhkan hukuman oleh Mahkamah atau dipenjarakan
- xxii) Sebarang kenyataan palsu semasa memohon kerja
- xxiii) Pelanggaran undang-undang Syarikat yang kerap dengan sengaja
- xxiv) Sikap/Perlakuan negatif yang tidak efisien yang boleh menghasilkan kehilangan produktiviti/tidak kompeten
- xxv) Menghina dan menjatuhkan imej Syarikat serta Ketua dan kawan-kawan sekerja ke peringkat memudaratkan reputasi.
- xxvi) Membiasakan melakukan kesalahan kecil dengan berulang-ulang.
- xxvii) Sebarang kelakuan yang ditakrifkan sebagai kesalahan besar oleh Syarikat dan melanggar syariat Islam serta undang-undang Negara

9.2.2.3 Kesalahan jenayah adalah satu senarai yang termaktub dalam Kanun Keseksaan/*Penal Code* (Akta 574) undang-undang Malaysia.

Contoh-contoh kesalahan jenayah:

- i) Mencuri
- ii) Menipu
- iii) Merompak
- iv) Mencabul
- v) Penyalahgunaan dadah
- vi) Gangguan seksual
- vii) Berkelahi menggunakan senjata
- viii) Memalsukan dokumen
- ix) Lain-lain kesalahan yang termaktub dalam Kanun Keseksaan undang-undang Malaysia

9.2.3 CARTA ALIRAN TINDAKAN DISIPLIN



Rajah 1 : Carta Aliran Tindakan Disiplin

9.2.4 SOAL SIASAT DALAMAN

9.2.4.1 Soal siasat dalaman dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang Keadilan Asasi (Law of Natural Justice)

9.2.4.2 Dua prinsip utama Undang-Undang Keadilan Asasi :

- a) Tiada sesiapa yang boleh dicela tanpa diberi peluang membela diri
- b) Tiada sesiapa yang boleh menghakimkan kepentingan sendiri

9.2.4.3 Bagi memastikan pematuhan kepada Undang-Undang Keadilan Asasi, tindakan berikut hendaklah diambil:

- a) Soal Siasat dibuat seawal mungkin
- b) Pekerja yang dituduh dimaklumkan berkenaan dakwaannya secara bertulis dan juga diberi tempoh masa yang cukup untuk ia bersedia menghadapi dakwaan tersebut
- c) Jika sesuai, pekerja tertuduh hendaklah dibenarkan membawa Wakil Kesatuan Sekerja (jika ada) atau Wakil Pekerja sebagai pemerhati di dalam soal siasat dalaman
- d) Siasatan dalaman hendaklah dikendalikan oleh pegawai-pegawai yang tidak mempunyai hubungan terus dengan kes atau tertuduh bagi memastikan keadilan dan mengelakkan unsur berat sebelah

9.2.4.4 Tertuduh hendaklah diberikan hak untuk menyoal saksi-saksi Pendakwa dan berdasarkan budi bicara Pengerusi Panel. Pertimbangan juga harus diberikan kepada bahasa yang digunakan semasa soal siasat dalaman. Tertuduh juga boleh membuat bantahan sekiranya panel yang dipilih dianggapnya tidak akan berlaku adil, namun beliau harus memberi justifikasi yang boleh diterima oleh Pengerusi Panel sebelum berlaku pertukaran panel.

9.2.4.5 Mereka yang terlibat dalam soal siasat dalaman adalah :

- a) Panel Siasatan
 - i) Biasanya tiga (3) orang atau jumlah yang munasabah bagi memudahkan pengundian dibuat untuk mencapai keputusan
 - ii) Panel hendaklah seorang yang berkecuali dan tidak mempunyai hubungan terus dengan kes atau tertuduh bagi mengelakkan berat sebelah. Lembaga Pengarah atau Lembaga Pengelola Sekolah boleh memberi kuasa kepada sesiapa yang difikirkan

berwibawa dan layak untuk menjadi Panel Soal Siasat Dalamannya.

- iii) Peranan panel adalah mendengar dengan teliti, memeriksa rapi dan menganalisa semua keterangan, menyoal saksi-saksi (pendakwa dan tertuduh) supaya kebenaran dan realiti apa yang sebenarnya berlaku dan kenapa ia terjadi akan dapat dikesan dan difahami. Bagi memastikan keadilan adalah menjadi peraturan, butiran tentang kes tidak akan diberikan kepada panel sebelum sesi Soal Siasatan Dalamannya
- iv) Etika Panel mestilah berlaku adil dan tidak berat sebelah pada setiap masa, Undang-Undang Keadilan Asasi dipraktikkan, tertuduh mesti diberi peluang didengar seadil-adilnya dan tidak seharusnya mempunyai unsur-unsur berat sebelah.
- v) Peranan Panel adalah berkuasa dan bebas menyoal Pendakwa, Tertuduh, Saksi-saksi serta Pegawai Penyiasat. Peranan utamanya adalah mendengar dengan teliti dan mencatat fakta. Semua dialog soal jawab dilakukan oleh Pendakwa dan Tertuduh. Manakala Panel hanya bersuara bagi tujuan mempengerusikan sesi soal siasat dan mendapat penjelasan tentang sebarang kenyataan yang samar dan mengelirukan yang dikemukakan oleh Pendakwa, Tertuduh dan Saksi-saksi.
- vi) Tanggungjawab Panel adalah menganalisa kes dengan adil. Sebarang cadangan hanya berdasarkan kepada hasil dapatan atau penemuan di dalam sesi soal siasat dalamannya itu sahaja. Pengerusi Panel akan mengetuai dan mengemukakan cadangan kepada Pengurusan Tertinggi untuk membuat keputusan muktamad.
- vii) Panel Siasatan akan memaklumkan kepada Pengurusan sekiranya terdapat keputusan yang berbelah bahagi (*split decision*) di antara Panel. Keputusan akan dibuat di atas prinsip "Imbangan Kebarangkalian" (*Balance of Probability*).

b) Pegawai Pendakwa

- i) Pendakwa adalah biasanya daripada Jabatan Sumber Manusia atau Ketua Jabatan atau sesiapa yang dilantik oleh Syarikat untuk membuat pendakwaan bagi pihak Syarikat.
- ii) Pendakwa perlu mengetahui kes dengan terperinci dan mahir serta dilengkapi dengan keterangan bahan bukti dan saksi bagi menyokong dakwaan.

- iii) Pendakwa akan memulakan dakwaan dengan menyebut semua tuduhan dan mengemukakan keterangan, bahan bukti dan saksi-saksi Syarikat

c) Pegawai Penyiasat

- i) Pegawai Penyiasat adalah pegawai yang ditugaskan untuk melakukan penyiasatan awal sebelum hari soal siasat diadakan.
- ii) Dia akan membekalkan pendakwa dengan keterangan, bahan bukti dan saksi bagi menyokong pendakwaan.
- iii) Pegawai Penyiasat dan Pegawai Pendakwa biasanya akan mengadakan perbincangan untuk menulis dan meletakkan tuduhan-tuduhan. Dalam sesuatu keadaan Pegawai Penyiasat dan Pegawai Pendakwa boleh terdiri daripada orang yang sama.

d) Pencatat Minit

- i) Pencatat Minit adalah dilantik oleh Jabatan Sumber Manusia, adalah seorang yang amanah dan boleh mencatat dengan pantas serta mahir mengambil minit mesyuarat.

e) Tertuduh

- i) Seseorang yang dituduh telah melakukan Kesalahan Major atau Jenayah. Tuduhan dibuat terhadapnya oleh Syarikat.
- ii) Tuduhan ini hendaklah disokong dengan keterangan, bahan bukti dan saksi.
- iii) Tertuduh dibenarkan membawa sesiapa sahaja di dalam Syarikat yang tidak mempunyai hubungan terus dengan kes untuk bercakap bagi pihak dirinya jika dia mahu.
- iv) Semasa proses soal siasat, orang yang berkecuaian akan bercakap bagi pihak tertuduh
- v) Tertuduh hendaklah diberi peluang untuk didengar dan membela diri serta mengemukakan keterangan, bahan bukti dan saksi
- vi) Sebelum soal siasat dalaman, tertuduh perlu menjalani proses

tindakan disiplin seperti Amaran Keras, Surat Tunjuk Sebab dan Digantung Kerja, kecuali dalam keadaan-keadaan tertentu di mana tertuduh ditangkap secara terang-terangan.

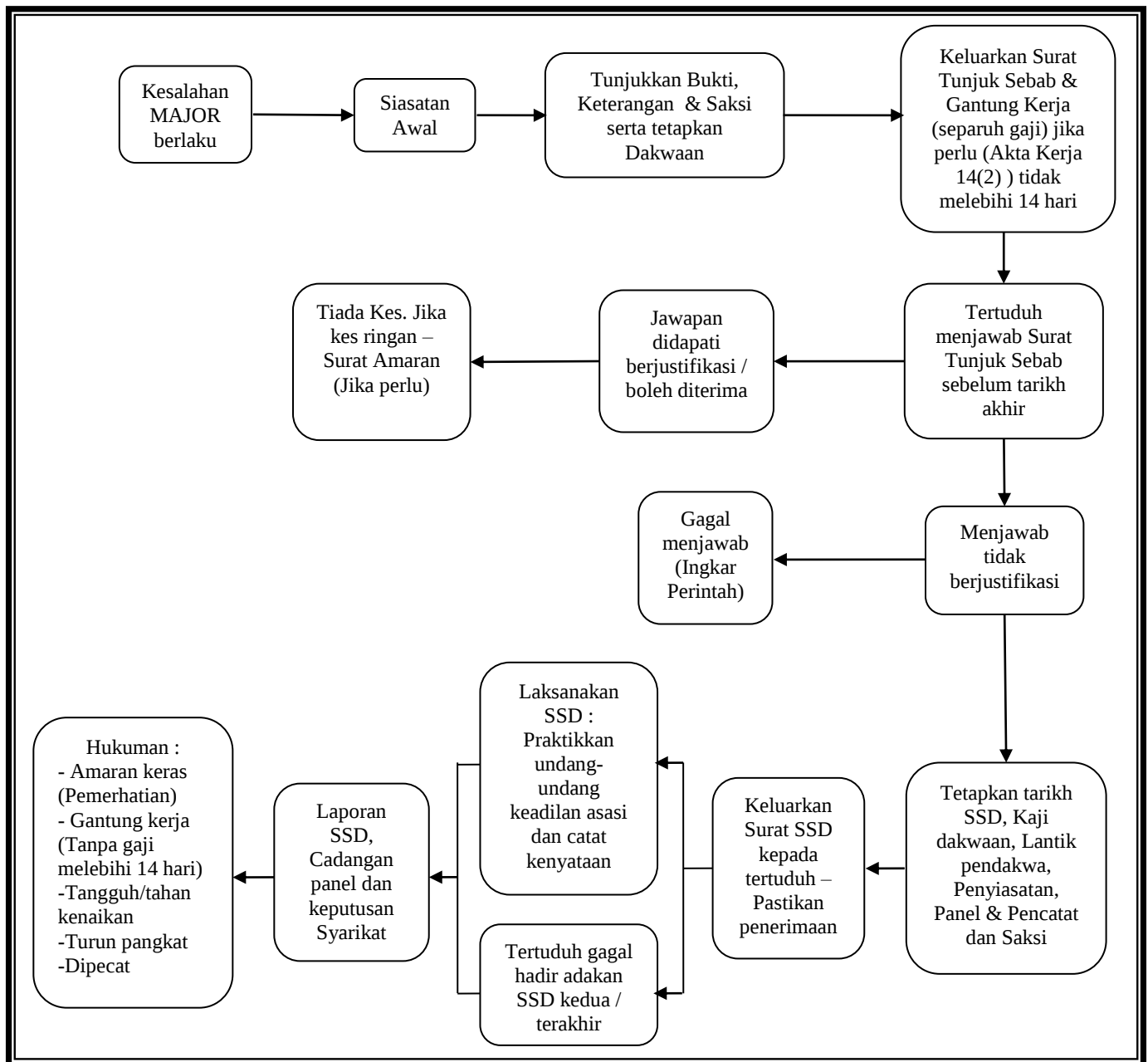
f) Saksi-saksi

- i) Kesemua saksi sama ada Saksi Pendakwa atau Saksi Tertuduh hendaklah duduk di luar bilik soal siasat dalaman. Mereka hanya akan masuk ke dalam apabila dipanggil atau diarahkan oleh Pengerusi Panel.

9.2.5 ALIRAN PROSES SOAL SIASAT DALAMAN

- 9.2.5.1 Semua yang terlibat hendaklah duduk di tempat yang sesuai dan telah diatur untuk memberi suasana Mahkamah dan Kehakiman. Saksi-saksi dikehendaki duduk di luar dan hanya akan dipanggil masuk apabila diperlukan atau diarahkan oleh Pengerusi Panel.
- 9.2.5.2 Pengerusi Panel akan memperkenalkan diri dan ahli-ahli panel yang lain, kemudian meminta semua yang terlibat memperkenalkan diri masing-masing
- 9.2.5.3 Seterusnya Pendakwa akan membaca semua tuduhan terhadap Tertuduh. Pengerusi akan bertanya kepada Tertuduh sama ada dia memahami dengan jelas semua tuduhan yang dibacakan. Kemudian Pengerusi akan bertanya sama ada Tertuduh mengaku bersalah terhadap semua tuduhan atau sebahagian dari tuduhan atau sebaliknya menolak semua tuduhan.
- 9.2.5.4 Sekiranya tiada pengakuan bersalah, Pendakwa akan membentangkan tuduhan satu persatu dengan memberi keterangan, bahan bukti dan memanggil saksi-saksinya. Pendakwa akan menyoal saksi-saksinya dahulu diikuti dengan Tertuduh menyoal balas saksi-saksi Pendakwa tersebut. Panel bebas untuk menyoal pada bila-bila masa difikirkan perlu, namun kebiasaannya mereka akan mengemukakan soalan selepas Pendakwa dan Tertuduh selesai mengemukakan soalan.
- 9.2.5.5 Seterusnya tertuduh mengemukakan saksi-saksinya (jika ada) dan dia akan dibenarkan menyoal dahulu, kemudian akan disoal balas oleh Pendakwa.
- 9.2.5.6 Mana-mana saksi yang telah selesai memberi keterangan hendaklah keluar.
- 9.2.5.7 Pada penghujung sesi ini, Pengerusi akan memberi kebenaran untuk membuat penggulungan hujah dengan didahului oleh Tertuduh dan diikuti oleh Pendakwa.

- 9.2.5.8 Apabila sesi menggulung hujah selesai, semua pihak termasuk Pendakwa diminta keluar kecuali ahli-ahli panel. Mereka akan berbincang dengan teliti dan bebas tentang penemuan dan dapatan yang mereka perolehi daripada sesi soal siasat dalaman itu. Hasil daripada dapatan itu, mereka akan membuat cadangan kepada Ahli Lembaga Pengarah/Lembaga Pengelola Sekolah
- 9.2.5.9 Laporan soal siasat dalaman akan disediakan berasaskan hasil dapatan/penemuan yang diperolehi. Semua panel akan menandatangani laporan bagi membuktikan keputusan sebulat suara, jika terdapat keputusan yang berbelah bahagi (*split decision*), nyatakan di dalam laporan. Cadangan ini akan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Tertinggi (Lembaga Pengarah/Lembaga Pengelola Sekolah) untuk keputusan muktamad.



Rajah 2 : Carta Aliran Proses Soal Siasat Dalam

9.2.6 KEPUTUSAN SIASATAN DALAMAN

- 9.2.6.1 Cadangan yang dibuat oleh panel akan diteliti oleh pengurusan tertinggi Syarikat.
- 9.2.6.2 Ada dua bentuk cadangan yang biasa dibuat oleh panel :
- a) Pertama : Pekerja tertuduh disabitkan kesalahan atau tidak di atas tuduhan yang didakwakan ke atasnya.
 - b) Kedua : Jenis Hukuman yang dicadangkan sesuai dengan keberatan atau keseriusan kesalahan disabitkan.

9.2.7 HUKUMAN

- 9.2.7.1 Jenis hukuman ikut urutan :
- a) Amaran Keras dan diletakkan bawah tempoh pemerhatian
 - b) Dinafikan hak bonus atau dikurangkan hak bonus
 - c) Ditangguhkan atau dihentikan kenaikan gaji
 - d) Digantung kerja tanpa gaji untuk tempoh tidak lebih 14 hari
 - e) Diturunkan pangkat dan gaji
 - f) Dipecat atau ditamatkan perkhidmatan tanpa notis
- 9.2.7.2 Majikan boleh memecat pekerja yang melakukan kesalahan besar yang bercanggah dengan kehendak syarat-syarat perkhidmatan yang tersurat ataupun tersirat selepas melakukan soal-siasat ataupun mengenakan hukuman yang lebih ringan (seperti senarai di atas).
- 9.2.7.3 Bagi tujuan pelaksanaan siasatan atau proses siasatan, syarikat boleh menggantung pekerja daripada bekerja untuk tempoh tidak melebihi dua minggu. Di dalam tempoh ini pekerja tersebut akan dibayar separuh gaji. Walau bagaimanapun jika keputusan siasatan mendapati tertuduh tidak bersalah, gaji beliau yang telah dipotong hendaklah dikembalikan
- 9.2.7.4 Dalam tempoh penggantungan pekerja yang digantung kerja ini tidak dibenarkan masuk/hadir ke tempat kerja kecuali dengan arahan Syarikat. Walau bagaimanapun, beliau hendaklah berada di tempat alamat kediaman beliau untuk mudah dihubungi pihak Syarikat bagi proses tindakan disiplin seterusnya.

9.2.8 KEPUTUSAN MAHKAMAH PERUSAHAAN YANG KETARA BERKENAAN SOAL SIASAT DALAMAN

9.2.8.1 Hendaklah dibuktikan dengan sekukuhnya bahawa sebelum perkhidmatan seseorang pekerja ditamatkan di atas sebab-sebab salah laku yang hukumannya setimpal dengan pembuangan kerja. Dia sepatutnya perlu diberi peluang secukup-cukupnya dan seadil-adilnya untuk membela diri secara berkesan. Keperluan ini sebagai suatu prinsip Undang-Undang Keadilan Asasi, ia adalah diterima dan dilaksanakan oleh Mahkamah bagi mengendalikan kes-kes pembuangan kerja kerana salah laku malahan sebelum pindaan spesifik kepada Ordinan Pekerja 1955 dibuat.

9.2.8.2 Kesan negatif daripada hukuman :

- a) Tidak menghormati Ketua
- b) Moral pekerja merosot
- c) Sabotaj
- d) Menghasut
- e) Peningkatan cuti sakit
- f) Penurunan produktiviti dan efisien kerja
- g) Peningkatan ketidakhadiran

9.2.8.3 Kesan positif daripada hukuman :

- a) Kesalahan disiplin berkurangan
- b) Pekerja lebih setia
- c) Pengekalan pekerja
- d) Peningkatan kedatangan/menepati waktu
- e) Pekerja lebih bersedia
- f) Pekerja lebih berperibadi
- g) Peningkatan produktiviti dan efisien kerja

9.2.8.4 Kesan salah mengendalikan salah laku dan pemecatan (buang kerja) :

- a) Hilang rasa hormat dan keyakinan pekerja kepada ketua
- b) Moral pekerja terjejas dan tiada efisien kerja
- c) Pembaziran masa dan produktiviti
- d) Menjurus kepada pilih kasih dan ketidakadilan
- e) Menimbulkan keresahan dan pertikaian

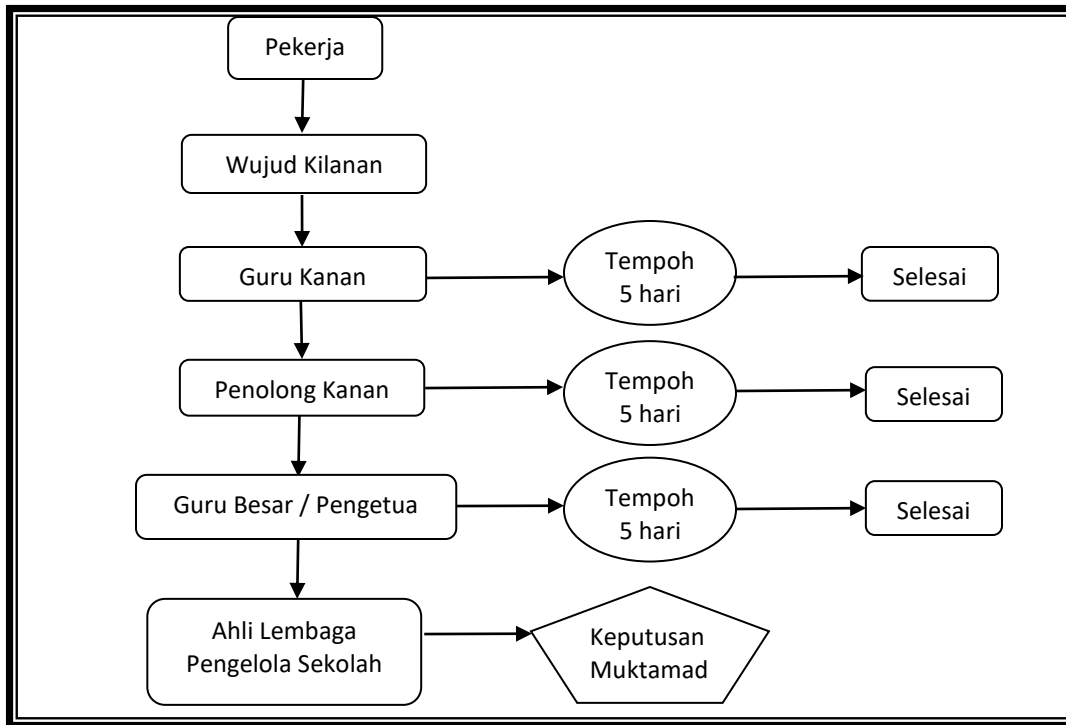
9.3 KILANAN (RUNGUTAN BEKERJA)

9.3.1 PENGENDALIAN DAN PROSEDUR KILANAN

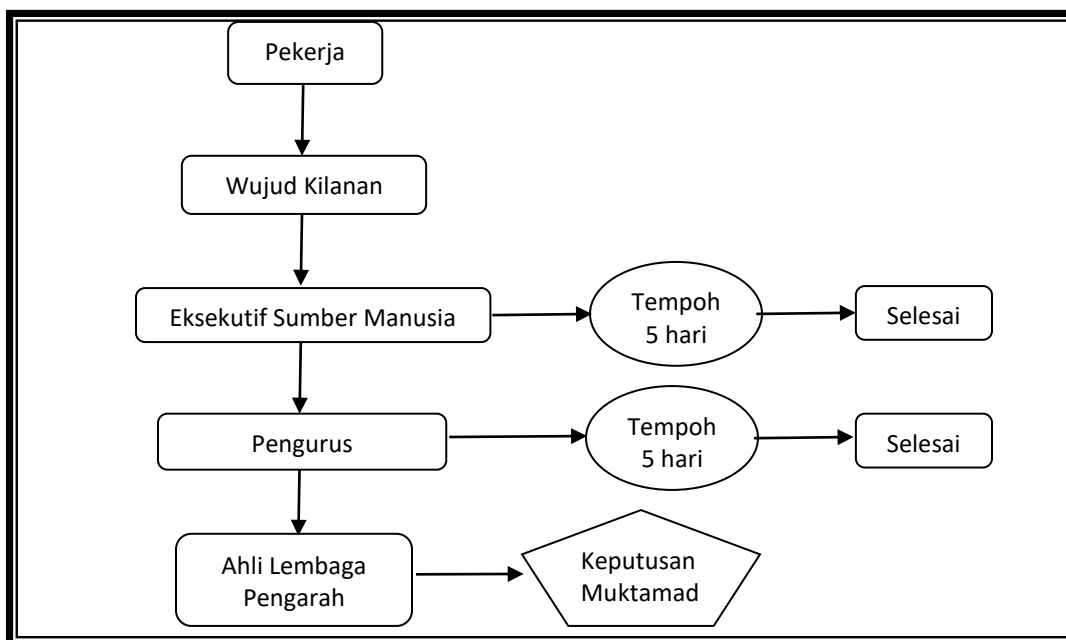
- 9.3.1.1 Kilanan boleh didefinisikan sebagai aduan dalam konteks Skim Perkhidmatan Pekerja yang dikemukakan oleh pekerja kepada Ketua/Jabatan/Penyelia yang tidak mendapat penyelesaian yang memuaskan hati pekerja yang membuat aduan.
- 9.3.1.2 Kilanan melibatkan polisi, prosedur atau amalan pengurusan yang menyebabkan ketidakpuasan/ketidakselesaan. Aduan boleh dibuat oleh seorang pekerja atau sekumpulan pekerja.
- 9.3.1.3 Elemen yang menyebabkan kilanan adalah :
- a) Pelanggaran hak pekerja, seperti : Berkaitan dengan Cuti, Gaji dll.
 - b) Perkara yang menarik minat pekerja, seperti : Bonus, Kenaikan pangkat
- 9.3.1.4 Ia bertujuan untuk menjamin integriti dan hubungan harmoni (ukhwah dan silaturrahim) di antara Majikan dan Pekerja. Pengurusan telah mewujudkan polisi terbuka bagi menangani isu-isu dan kes-kes kilanan di kalangan Pekerja dan Syarikat akan mengambil segala usaha untuk menyelesaikan kilanan secepat mungkin.
- 9.3.1.5 Pekerja adalah digalakkan untuk membincangkan perkara-perkara yang tidak memuaskan hati dan yang tidak jelas yang boleh menyebabkan kilanan secepat mungkin dengan Ketua Jabatannya atau Penyelia terdekat.
- 9.3.1.6 Proses ini diwujudkan bagi memudahkan pekerja menyampaikan kilanan/rungutan kepada peringkat yang lebih tinggi sekiranya mereka tidak berpuas hati dengan penyelesaian daripada Ketua Jabatannya/Penyelia terdekat di dalam sistem pentadbiran Syarikat.
- 9.3.1.7 Seandainya semua proses penyelesaian kilanan gagal memberi penyelesaian, pekerja boleh mengajukan kilanan tersebut hingga ke peringkat Ahli Lembaga Pengarah/Lembaga Pengelola Sekolah (Rujuk : Rajah 3 dan 4).
- 9.3.1.8 Kilanan hendaklah diproses mengikut aliran carta dan penyelesaian bermula pada peringkat paling bawah. Dalam masa yang sama dapat mengekalkan hubungan di antara orang atasan dan orang bawahan.
- 9.3.1.9 Masalah dan aduan hendaklah dikemukakan oleh pekerja kepada Ketua Jabatan/Penyelia terdekat pada peringkat awal kecuali kilanan itu bersangkut paut dengan Ketua Jabatan/Penyelia terdekat. Dalam keadaan

ini aduan boleh dibuat terus kepada Ketua kepada Ketua Jabatan/Penyelia terdekat itu.

- 9.3.1.10 Dalam semua peringkat prosedur aduan, tempoh masa yang spesifik ditetapkan dan tempoh itu mungkin akan dilanjutkan di antara pengurusan dan pekerja. (Rujuk : Rajah 3 dan 4).



Rajah 3 : Carta Aliran Prosedur Kilanan **(SEKOLAH)**



Rajah 4 : Carta Aliran Prosedur Kilanan **(PEKERJA PEJABAT)**

10.0 LATIHAN DAN PEMBANGUNAN PEKERJA

Rasulullah s.w.t bersabda mafhumnya:

“Barangsiapa yang menempuh satu jalan untuk mendalami ilmu maka Allah Taala akan permudahkan baginya satu jalan ke syurga”

(HR Muslim)

10.1 PEMBANGUNAN AKADEMIK & KEMAHIRAN

10.1.1 Pembangunan Sumber Manusia bagi memenuhi keperluan kualitatif dan kuantitatif Syarikat boleh dicapai dengan merancang dan mengenalpasti program latihan dan pembangunan yang bersesuaian. Melalui program sebegini serta suasana kerja yang sesuai, pekerja dapat mencapai potensi maksimum dari segi produktiviti dan prestasi kerja yang cemerlang di samping moral yang tinggi.

10.1.2 Untuk ini Syarikat akan menyediakan peluang pembangunan pekerja melalui aktiviti latihan sama ada secara dalaman dan luaran. Di antara bentuk program latihan yang disediakan ialah :

- a) Latihan Asas
Aktiviti sebelum atau permulaan kerjaya untuk mengenali dan menguasai asas orientasi kerjaya. Contoh; Kursus Induksi pekerja baharu dan Kursus Asas KRSM
- b) Latihan Akademik
Program meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan penguasaan berasaskan bidang tugas dan deskripsi kerja. Contoh; Diploma perguruan, Syahadah Perguruan, Kursus Kemahiran KRS Musleh.
- c) Latihan Keperluan Dasar
Program latihan bagi meningkatkan kompetensi guru dalam memahami, menghayati dan melaksanakan program yang menyokong pelaksanaan dasar atau keperluan khusus KPM yang terkini atau untuk memenuhi keperluan akta dan undang-undang yang tertentu atau pematuhan kepada dasar/polisi syarikat dan sekolah yang telah ditetapkan.
- d) Latihan Kepimpinan dan Pengurusan
Program latihan yang disusun untuk membangunkan keupayaan guru dalam kepimpinan dan memberikan pengukuhan kepakaran sedia ada kepada guru terpilih.
- e) Latihan Pengurusan yang baik
Program latihan yang disusun untuk meningkatkan pengetahuan ke arah pelaksanaan amalan pengurusan dan pengurusan kualiti yang baik dalam meningkatkan prestasi organisasi.

- f) Tarbiyah/Pembangunan dan pementapan sahsiah
Program-program tarbiyah yang disediakan untuk pembangunan rohani dan pembentukan fikrah yang mantap dan pembentukan peribadi muslim yang baik

10.1.3 Program Induksi

- 10.1.3.1 Setiap pekerja yang baru dilantik hendaklah menghadiri kursus induksi;
- Memperkenalkan Organisasi/Syarikat (Sejarah, pihak pengurusan tertinggi, carta organisasi)
 - Undang-undang dan peraturan (Disiplin, Kedatangan, Kepatuhan, pakaian, waktu kerja, etika)
 - Skim faedah kakitangan Kewangan (*Monetary*) & Bukan Kewangan (*Non monetary*)
 - Budaya kerja (Usrah, mukhayam dan lain-lain aktiviti tarbiyah)

10.1.4 Program Latihan Tahunan (*Annual Training Program - ATP*)

- 10.1.4.1 Berdasarkan dapatan daripada Analisa Keperluan Latihan (TNA) satu program Latihan Tahunan (ATP) akan disediakan, yang menjadualkan latihan untuk tahun berkenaan sama ada melibatkan program pembangunan diri, kerjaya, pengurusan atau lainnya.
- 10.1.4.2 Untuk memastikan bahawa pekerja mempunyai pengetahuan yang secukupnya bagi mengekalkan dan menaiktarafkan kemahiran dan kompetensi dan sikap mereka, setiap pekerja dikehendaki mengikuti Program Pembangunan Profesional Berterusan (PPB)/*Continous Professional Development (CPD)*

10.1.5 Latihan Wajib

- 10.1.5.1 Bagi mendapat pengesahan jawatan, seorang pekerja perguruan yang baru dilantik itu hendaklah menyempurnakan Latihan Perguruan (ikhtisas) yang diiktiraf kerana ianya adalah syarat bagi pengesahan jawatan
- 10.1.5.2 Bagi pekerja perguruan yang telah disahkan jawatan tetap dalam perkhidmatan, wajib lulus dalam Latihan Perguruan (Ikhtisas) yang diiktiraf sebagai syarat untuk kenaikan pangkat.
- 10.1.5.3 **Program Pembangunan Berterusan (PBB)**

Semua pekerja dikehendaki menghadiri jam latihan program **Pembangunan Profesional Berterusan (PPB)/CPD** berikut untuk setiap tahun :

Kategori	Jam Latihan
Pekerja Perguruan	7 hari / 42 jam
Pekerja Bukan Perguruan	5 hari / 30 jam

[Jadual 23 : Jam latihan PPB/CPD]

-
- 10.1.5.4 Program Pembangunan Profesional Berterusan (PPB) ialah proses pembelajaran formal atau tidak formal sepanjang kerjaya untuk meningkatkan pengetahuan, kemahiran, kepakaran dan amalan profesional secara berterusan.
 - 10.1.5.5 Program PPB yang diikuti adalah bertujuan untuk membantu pekerja melaksanakan tugas dengan jayanya.
 - 10.1.5.6 PPB yang diikuti mampu memberikan pengetahuan baharu, kemahiran baharu dan dapat membangunkan diri pekerja dan bukan bersifat ulangan.
 - 10.1.5.7 Program PPB boleh diadakan dalam pelbagai bentuk seperti wacana ilmu, penyelidikan, kursus, bengkel, penerbitan/penulisan, inovasi, lawatan penanda aras, latihan bimbingan, peningkatan akademik, penulisan jurnal atau pun program tarbiyah
 - 10.1.5.8 **Latihan Ulangan (*Refresher Training*)**
 - 10.1.5.8.1 Untuk mengulangi pengetahuan pekerja dalam satu tugas dan fungsi dari semasa ke semasa.
 - 10.1.5.8.2 Ini juga berlaku apabila kemahiran dan kompetensi pekerja tersebut merosot dan gagal mencapai prestasi yang ditetapkan.
 - 10.1.5.9 **Kursus Penambahbaikan Pengetahuan**
 - 10.1.5.9.1 Mempelajari perkara-perkara dan teknik-teknik baru yang boleh menaiktarafkan prestasi dan fungsi seorang pekerja.
 - 10.1.5.9.2 Memastikan pengetahuan pekerja sentiasa sejajar dengan perkembangan sistem dan proses kerja.
 - 10.1.5.9.3 Juga untuk menyediakan pekerja agar berpotensi dinaikkan pangkat bagi mengisi jawatan-jawatan kenaikan pangkat pada masa akan datang.
 - 10.1.6 Semua latihan ini boleh dijalankan secara dalaman atau dihantar ke luar bergantung kepada kesesuaian sesuatu latihan.
 - 10.1.7 **Untuk kursus dalaman**, semua pekerja terlibat yang berkenaan diwajibkan hadir.
 - 10.1.8 **Laporan Latihan** - Semua pekerja yang telah menjalani sesuatu latihan hendaklah membuat laporan kepada Ketua Jabatan dan menyerahkan borang kemas kini rekod latihan kepada Jabatan Sumber Manusia melalui Ketua Jabatannya.
 - 10.1.9 **Memberi Latihan (*Echo training*) atau Latihan Dalam Perkhidmatan (LADAP)** – Semua pekerja yang telah menjalani sesuatu latihan dikehendaki berkongsi pengetahuannya dengan Ketua Jabatan dan rakan sepejabatannya. Oleh itu, dia hendaklah melaksanakan latihan untuk faedah dan kepentingan semua dan juga syarikat.

10.1.10 **Keberkesanan Latihan** - untuk memastikan latihan yang diterima oleh pekerja itu berkesan dan berupaya menaiktarafkan pengetahuannya, penilaian keberkesanan akan dilaksanakan dalam tempoh 3 bulan selepas latihan.

10.1.11 Semua pekerja dikehendaki mengisi borang penilaian latihan sebaik sahaja kembali daripada latihan untuk penilaian keberkesanan latihan-latihan.

10.1.12 **Ikatan**

10.1.12.1 Pekerja yang telah dibiayai untuk menyertai program latihan pembangunan hendaklah menandatangani satu kontrak tempoh wajib perkhidmatan sebelum dibolehkan berhenti.

10.1.12.2 **Tempoh Ikatan** - Bergantung kepada struktur skim ikatan, tempoh ikatan dalam 1 tahun ke 6 tahun.

Kos Latihan	Tempoh terikat
Kurang RM1,000	1 tahun
RM 1,000 – RM 3,000	2 tahun
RM 3,001 – RM 5,000	3 tahun
RM 5,001 – RM 6,000	4 tahun
RM 6,001 – RM 8,000	5 tahun
RM 8,001 dan ke atas	6 tahun

[Jadual 24 : Tempoh ikatan untuk latihan yang dibiayai]

10.1.12.3 **Perlaksanaan Ikatan Kontrak Latihan** - Ikatan kontrak latihan akan berkuatkuasa pada hari pertama selepas menamatkan latihan.

10.1.12.4 **Bayaran Ganti Rugi ;**

a. Pekerja yang akan meninggalkan syarikat sebelum tamat ikatan kontrak latihan dikehendaki membayar jumlah sepenuhnya kos latihan yang telah dibelanjakan oleh syarikat.

b. Walaubagaimanapun, syarikat boleh mempertimbangkan untuk mengurangkan kerugian syarikat setelah mengambilkira dan mempertimbangkan tempoh bekerja yang telah dilalui oleh pekerja tersebut.

10.1.12.5 Pekerja mesti menjelaskan bayaran baki tersebut sebelum berhenti dan menamatkan perkhidmatan.

10.2 PROGRAM TARBIYAH PEKERJA

- 10.2.1 Program tarbiyah pekerja adalah program berbentuk aktiviti kerohanian untuk membina dan membangun akhlak, sahsiah, semangat ukhuwwah dan kerjasama di kalangan setiap pekerja
- 10.2.2 Antara program-program tarbiyah yang telah disusun oleh syarikat adalah seperti berikut :
- a. Mukhayyam/*Teambuilding*
 - b. Nadwah
 - c. Daurah
 - d. Khatibah
 - e. Rehlah
 - f. Usrah
 - g. Lain-lain program yang sesuai
- 10.2.3 Semua pekerja dikehendaki menghadiri program-program tarbiyah yang telah disusun oleh syarikat dan mesti memaklumkan ketidakhadiran kepada Ketua Jabatan masing-masing.

Disahkan oleh :



IR. DR. RAMLI BIN MAT SUKI
Pengarah Syarikat
Pendidikan SAAB Sdn. Bhd.

AKUAN PEKERJA

Saya _____ Nombor Kad

Pengenalan : _____ berjawatan _____

dengan ini mengaku telah membaca dan memahami segala peraturan dan undang-undang yang terkandung di dalam Buku Panduan Pekerja PSAAB 2023 – 2028. Saya dengan ini berjanji terikat dan mematuhi semua peraturan dan undang-undang tersebut selagi saya menjadi pekerja dalam mana-mana syarikat di bawah kumpulan Pendidikan PSAAB Sdn. Bhd.

Tandatangan : _____

Tarikh :

Saksi : _____

Tarikh :

AKUAN PEKERJA

Saya _____ Nombor Kad

Pengenalan : _____ berjawatan _____

dengan ini mengaku telah membaca dan memahami segala peraturan dan undang-undang yang terkandung di dalam Buku Panduan Pekerja PSAAB 2023 – 2028. Saya dengan ini berjanji terikat dan mematuhi semua peraturan dan undang-undang tersebut selagi saya menjadi pekerja dalam mana-mana syarikat di bawah kumpulan Pendidikan PSAAB Sdn. Bhd.

Tandatangan : _____

Tarikh :

Saksi : _____

Tarikh :