JELITA

JELITA CLEANING SERVICES (M) SDN BHD

1398934-P

Nama : KALISVARY A/P KRISHNAN

No Kad Pengenalan : 940416-08-6056

Jawatan : Perkhidmatan Pembersihan

TAWARAN PERKHIDMATAN

Pihak syarikat dengan sukacitanya ingin menawarkan jawatan sebagai Perkhidmatan Pembersihan

tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

1. **Tarikh Mula Kerja : 01.04.2022**

2. **Gaji Pokok Sebulan : RM 1,300.00**

Gaji anda mungkin berubah dari masa ke semasa sehingga semakan semula gaji dilakukan atas budi bicara syarikat. Sekiranya terdapat pertukaran dalam tanggungjawab dan status kerja anda, tahap pretsasi syarikat, dan setiap perubahan kriteria terhadap syarikat akan dimaklumkan kepada anda dari masa ke semasa dan perjanjian ini akan terus diguna pakai sehingga diberitahu kelak.

3. **Elaun**

Elaun yang akan diberikan adalah seperti berikut:

a. **Elaun Kehadiran – RM 100 sebulan**
Sekiranya anda mengambil cuti tanpa gaji (UPL) potongan RM50 akan berlaku untuk satu hari cuti dan RM100 untuk dua hari cuti dan keatas.

4. **Tempoh Percubaan**

Pekerja akan menjalani tempoh percubaan selama 3 bulan. Semasa tempoh percubaan ini, mana-mana pihak boleh menamatkan perkhidmatan (perkhidmatan bekerja atau tawaran perkhidmatan) dengan memberi notis bertulis selama satu (1) minggu atau **60% dari nilai gaji kasar bulanan**

Sekiranya perkhidmatan anda didapati memuaskan selepas tempoh percubaan, perlantikan anda disahkan secara bertulis.

5. **Hari dan Waktu kerja**

i) Enam (6) hari dalam seminggu. Satu (1) hari cuti rehat diberikan dalam setiap 7 hari.

ii) Waktu kerja biasa : Isnin – Jumaat 07:00 pagi - 07:00 petang / 07:00 petang – 07:00 pagi (termasuk 2 jam waktu rehat) (Sehari cuti rehat dalam seminggu)
Sabtu 07:00 pagi – 12:00 petang.
iii) Waktu rehat selama 2 jam sehari diberikan kepada setiap pekerja.

- Pekerja bersetuju melaksanakan tugas-tugasnya mengikut waktu kerja atau syif yang ditetapkan iaitu tidak melebihi 12 jam sehari dan tidak melebihi 60 jam seminggu termasuk kerja lebih masa.

6. **Kerja Lebih Masa**

Pekerja akan dibayar gaji pada kadar lebih masa sekiranya melakukan kerja lebih masa pada hari kerja biasa, hari rehat atau hari cuti dan pada hari cuti umum.

- Hari Kerja Biasa – x 1.5 **(Pekerja dibayar 2 jam setiap hari selepas 8 jam waktu kerja)**
- Hari Rehat – x 2.0
- Cuti Umum – x 2.0 **(8 jam Pertama)**
  – x 3.0 **(Selepas 8 jam)**

7. **Caruman KWSP**

- Mengikut kadar caruman bulanan yang terpapar di dalam jadual ketiga KWSP.

8. **Perkeso**

- Mengikuti caruman Perkeso yang ternyata di dalam jadual Lampiran A Perkeso.

9. **Sistem Insuran Pekerjaan (SIP)**

- Kadar caruman adalah tertakluk kepada Jadual Kedua Seksyen 18 Akta Sistem Insurans Pekerjaan 2017.

10. **Hari Cuti**

a) **Cuti Tahunan**

Kelulusan terlebih dahulu daripada penyelia anda mesti diperolehi, sekurang-kurangnya 3 hari lebih awal. Untuk cuti tahunan mesti dipohon pada Borang Permohonan Cuti yang sesuai. Kelayakan anda untuk cuti tahunan itu hendaklah mengikut Akta Kerja 1955, berdasarkan perkhidmatan dengan syarikat kami seperti berikut:

8 hari: Setelah menyelesaikan 12 bulan tetapi kurang daripada 2 tahun;
12 hari: Setelah menyelesaikan 2 tahun tetapi kurang daripada 5 tahun;
16 hari: Setelah menyelesaikan 5 tahun ke atas.

Cuti tahunan tidak digunakan dalam tahun akan dilupuskan. Cuti tahunan boleh dibawa ke hadapan hanya dengan bertulis atau kelulusan syarikat.

b) Cuti Am
Pekerja diberi 15 hari cuti am (atau hari-hari lain yang digantikan) bagi setiap tahun. (Sila rujuk kepada lampiran 1).

c) Cuti Sakit
Anda akan dibenarkan cuti sakit mengikut Seksyen 60F (1) (aa) Akta Kerja 1955 dengan syarat bahawa kebenaran itu adalah disyorkan oleh doktor Kerajaan.

14 hari: kesemuanya setiap tahun kalendar jika pekerja telah bekerja kurang dan dari dua tahun;
18 hari: kesemuanya setlap tahun kalendar jika pekerja telah bekerja untuk dua tahun atau lebih tetapi kurang dari lima tahun;
22 hari: kesemuanyan setiap tahun kalendar jika pekerja telah bekerja untuk lima tahun atau lebih;

d) **Cuti Kematian**
Cuti selama tiga (3) hari untuk ahli keluarga yang terdekat sahaja.

e) **Cuti Bersalin**
Cuti Bersalin BERGAJI (*Paid Maternity Leave*) adalah hak pekerja wanita dan lanya adalah bagi tempoh tidak kurang **60 HARI** berturut-turut sehingga 5 orang anak yang masih hidup.

f) **Cuti Berkahwin**
Cuti selama tiga (3) hari sahaja.

11. **Notis Penamatan Kerja**

Pekerja yang telah disahkan taraf jawatannya hendaklah memberi notis bertulis untuk menamatkan perkhidmatan bekerja pada bila-bila masa dengan memberi tempoh notis seperti berikut: -

Sekiranya taraf jawatan telah disahkan **tetap,** notis penamatan kerja **satu (1) bulan** hendaklah diberikan atau membayar **60% dari nilai gaji kasar bulanan** anda kepada syarikat bagi menggantikan tempoh notis tersebut.

Bagi taraf jawatan yang masih didalam **tempoh percubaan,** notis penamatan kerja **tujuh (7) hari** hendaklah diberikan atau **membayar 60% dari nilai gaji kasar bulanan** kepada pihak syarikat.

12. **Pertukaran**
Pihak syarikat berhak menukarkan Pekerja ke lain-lain Jabatan dan kilang sekiranya perlu.

13. Terma-terma dan Syarat-syarat Lain

a. Jika Pekerja tidak hadir bertugas selama 3 hari berturut-turut tanpa memberitahu kepada Penyelia ataupun Jabatan sumber manusia, Pekerja dianggap telah menamatkan perkhidmatan tanpa memberi notis.

b. Pekerja juga dikehendaki bertugas mengikut jadual syif yang dikeluarkan oleh pihak syarikat.

b. Pekerja juga dikehendaki mematuhi segala peraturan-peraturan syarikat.

14. Perlindungan Harta Intelek / Kerahsiaan

a. Adalah penting untuk kami menghormati maklumat sulit dan peribadi orang lain. Ini termasuk bahan-bahan bertulis, perisian, dan harta kekayaan intelek. Pekerja tidak sepatutnya membawa ke Jelita, atau menggunakan apa-apa maklumat sulit. Termasuk rekod komputer dari majikan sebelumnya.

b. Pekerja tidak boleh memuat turun apa-apa perisian tanpa lesen ke dalam komputer Jelita.

c. Pekerja tidak boleh menggunakan atau menyalin dokumen-dokumen dan bahan-bahan yang dilindungi (termasuk perisian komputer, bahagian-bahagian dari audio, video dan daripada internet atau rakaman off-air) tanpa kebenaran spesifik daripada pemilik harta cipta.

Sekiranya bersetujuan dengan syarat-syarat di atas sila tandatangani dan kembalikan Salinan surat ini kepada Jabatan Sumber Manusia.

Yang Benar,

JELITA CLEANING SERVICES (M) SDN. BHD. 1398934-P

.....

MEENA
HR/ADMIN MANAGER
JELITA CLEANING SERVICES

Akuan

Saya, Kalisvary A/P Krishnan, No. KP: 940416-08-6056 mengaku bahawa kandungan surat tawaran kerja tersebut telah diterangkan kepada saya di dalam Bahasa ibunda atau Bahasa yang mudah difahami oleh saya.

K. Kv.
Tandatangan

1.4.2022
Tarikh

JELITA 1398934-P

JELITA CLEANING SERVICES (M) SDN BHD

Nama : NAGAMALAR A/P MUNUSAMY

No Kad Pengenalan : 020307-08-0032

Jawatan : Perkhidmatan Pembersihan

TAWARAN PERKHIDMATAN

Pihak syarikat dengan sukacitanya ingin menawarkan jawatan sebagai Perkhidmatan Pembersihan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

1. **Tarikh Mula Kerja : 17.03.2022**

2. **Gaji Pokok Sebulan : RM 1,300.00**

Gaji anda mungkin berubah dari masa ke semasa sehingga semakan semula gaji dilakukan atas budi bicara syarikat. Sekiranya terdapat pertukaran dalam tanggungjawab dan status kerja anda, tahap pretsasi syarikat, dan setiap perubahan kriteria terhadap syarikat akan dimaklumkan kepada anda dari masa ke semasa dan perjanjian ini akan terus diguna pakai sehingga diberitahu kelak.

3. **Elaun**

Elaun yang akan diberikan adalah seperti berikut:

a. **Elaun Kehadiran – RM 100 sebulan**
Sekiranya anda mengambil cuti tanpa gaji (UPL) potongan RM50 akan berlaku untuk satu hari cuti dan RM100 untuk dua hari cuti dan keatas.

4. **Tempoh Percubaan**

Pekerja akan menjalani tempoh percubaan selama 3 bulan. Semasa tempoh percubaan ini, mana-mana pihak boleh menamatkan perkhidmatan (perkhidmatan bekerja atau tawaran perkhidmatan) dengan memberi notis bertulis selama satu (1) minggu atau **60% dari nilai gaji kasar bulanan**

Sekiranya perkhidmatan anda didapati memuaskan selepas tempoh percubaan, perlantikan anda disahkan secara bertulis.

5. **Hari dan Waktu kerja**

i) Enam (6) hari dalam seminggu. Satu (1) hari cuti rehat diberikan dalam setiap 7 hari.

ii) Waktu kerja biasa : Isnin – Jumaat 07:00 pagi - 07:00 petang / 07:00 petang – 07:00 pagi (termasuk 2 jam waktu rehat) (Sehari cuti rehat dalam seminggu)
Sabtu 07:00 pagi – 12:00 petang.
iii) Waktu rehat selama 2 jam sehari diberikan kepada setiap pekerja.

- Pekerja bersetuju melaksanakan tugas-tugasnya mengikut waktu kerja atau syif yang ditetapkan iaitu tidak melebihi 12 jam sehari dan tidak melebihi 60 jam seminggu termasuk kerja lebih masa.

6. Kerja Lebih Masa

Pekerja akan dibayar gaji pada kadar lebih masa sekiranya melakukan kerja lebih masa pada hari kerja biasa, hari rehat atau hari cuti dan pada hari cuti umum.

- Hari Kerja Biasa – x 1.5 **(Pekerja dibayar 2 jam setiap hari selepas 8 jam waktu kerja)**
- Hari Rehat – x 2.0
- Cuti Umum – x 2.0 **(8 jam Pertama)**
  – x 3.0 **(Selepas 8 jam)**

7. **Caruman KWSP**

- Mengikut kadar caruman bulanan yang terpapar di dalam jadual ketiga KWSP.

8. **Perkeso**

- Mengikuti caruman Perkeso yang ternyata di dalam jadual Lampiran A Perkeso.

9. **Sistem Insuran Pekerjaan (SIP)**

- Kadar caruman adalah tertakluk kepada Jadual Kedua Seksyen 18 Akta Sistem Insurans Pekerjaan 2017.

10. **Hari Cuti**

a) **Cuti Tahunan**

Kelulusan terlebih dahulu daripada penyelia anda mesti diperolehi, sekurang-kurangnya 3 hari lebih awal. Untuk cuti tahunan mesti dipohon pada Borang Permohonan Cuti yang sesuai. Kelayakan anda untuk cuti tahunan itu hendaklah mengikut Akta Kerja 1955, berdasarkan perkhidmatan dengan syarikat kami seperti berikut:

8 hari: Setelah menyelesaikan 12 bulan tetapi kurang daripada 2 tahun;
12 hari: Setelah menyelesaikan 2 tahun tetapi kurang daripada 5 tahun;
16 hari: Setelah menyelesaikan 5 tahun ke atas.

Cuti tahunan tidak digunakan dalam tahun akan dilupuskan. Cuti tahunan boleh dibawa ke hadapan hanya dengan bertulis atau kelulusan syarikat.

b) **Cuti Am**

Pekerja diberi 15 hari cuti am (atau hari-hari lain yang digantikan) bagi setiap tahun. (Sila rujuk kepada lampiran 1).

c) **Cuti Sakit**

Anda akan dibenarkan cuti sakit mengikut Seksyen 60F (1) (aa) Akta Kerja 1955 dengan syarat bahawa kebenaran itu adalah disyorkan oleh doktor Kerajaan.

14 hari: kesemuanya setiap tahun kalendar jika pekerja telah bekerja kurang dan dari dua tahun;
18 hari: kesemuanya setiap tahun kalendar jika pekerja telah bekerja untuk dua tahun atau lebih tetapi kurang dari lima tahun;
22 hari: kesemuanyan setiap tahun kalendar jika pekerja telah bekerja untuk lima tahun atau lebih;

d) **Cuti Kematian**

Cuti selama tiga (3) hari untuk ahli keluarga yang terdekat sahaja.

e) **Cuti Bersalin**

Cuti Bersalin BERGAJI (*Paid Maternity Leave*) adalah hak pekerja wanita dan ianya adalah bagi tempoh tidak kurang **60 HARI** berturut-turut sehingga 5 orang anak yang masih hidup.

f) **Cuti Berkahwin**

Cuti selama tiga (3) hari sahaja.

11. Notis Penamatan Kerja

Pekerja yang telah disahkan taraf jawatannya hendaklah memberi notis bertulis untuk menamatkan perkhidmatan bekerja pada bila-bila masa dengan memberi tempoh notis seperti berikut: -

Sekiranya taraf jawatan telah disahkan **tetap,** notis penamatan kerja **satu (1) bulan** hendaklah diberikan atau membayar **60% dari nilai gaji kasar bulanan** anda kepada syarikat bagi menggantikan tempoh notis tersebut.

Bagi taraf jawatan yang masih didalam **tempoh percubaan,** notis penamatan kerja **tujuh (7) hari** hendaklah diberikan atau **membayar 60% dari nilai gaji kasar bulanan** kepada pihak syarikat.

12. Pertukaran

Pihak syarikat berhak menukarkan Pekerja ke lain-lain Jabatan dan kilang sekiranya perlu.

13. Terma-terma dan Syarat-syarat Lain

a. Jika Pekerja tidak hadir bertugas selama 3 hari berturut-turut tanpa memberitahu kepada Penyelia ataupun Jabatan sumber manusia, Pekerja dianggap telah menamatkan perkhidmatan tanpa memberi notis.

b. Pekerja juga dikehendaki bertugas mengikut jadual syif yang dikeluarkan oleh pihak syarikat.

b. Pekerja juga dikehendaki mematuhi segala peraturan-peraturan syarikat.

14. Perlindungan Harta Intelek / Kerahsiaan

a. Adalah penting untuk kami menghormati maklumat sulit dan peribadi orang lain. Ini termasuk bahan-bahan bertulis, perisian, dan harta kekayaan intelek. Pekerja tidak sepatutnya membawa ke Jelita, atau menggunakan apa-apa maklumat sulit. Termasuk rekod komputer dari majikan sebelumnya.

b. Pekerja tidak boleh memuat turun apa-apa perisian tanpa lesen ke dalam komputer Jelita.

c. Pekerja tidak boleh menggunakan atau menyalin dokumen-dokumen dan bahan-bahan yang dilindungi (termasuk perisian komputer, bahagian-bahagian dari audio, video dan daripada Internet atau rakaman off-air) tanpa kebenaran spesifik daripada pemilik harta cipta.

Sekiranya bersetuju dengan syarat-syarat di atas sila tandatangani dan kembalikan Salinan surat ini kepada Jabatan Sumber Manusia.

Yang Benar,

JELITA CLEANING SERVICES (M) SDN. BHD. 1398934-P

.....

MEENA
HR/ADMIN MANAGER
JELITA CLEANING SERVICES

Akuan

Saya, Nagamalar A/p Munusamy, No. KP: 020307-08-0032
mengaku bahawa kandungan surat tawaran kerja tersebut telah diterangkan kepada saya di dalam Bahasa Ibunda atau Bahasa yang mudah difahami oleh saya.

.....
Tandatangan

17/3/2022
Tarikh

JELITA

JELITA CLEANING SERVICES (M) SDN BHD

1398934-P

Nama : PRIYAH A/P KRISHNAN

No Kad Pengenalan : 971124-08-5918

Jawatan : Perkhidmatan Pembersihan

TAWARAN PERKHIDMATAN

Pihak syarikat dengan sukacitanya ingin menawarkan jawatan sebagai Perkhidmatan Pembersihan

tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

1. Tarikh Mula Kerja : **07.06.2023**

2. Gaji Pokok Sebulan : **RM 1,500.00**

Gaji anda mungkin berubah dari masa ke semasa sehingga semakan semula gaji dilakukan atas budi bicara syarikat. Sekiranya terdapat pertukaran dalam tanggungjawab dan status kerja anda, tahap pretsasi syarikat, dan setiap perubahan kriteria terhadap syarikat akan dimaklumkan kepada anda dari masa ke semasa dan perjanjian ini akan terus diguna pakai sehingga diberitahu kelak.

3. **Elaun**
Elaun yang akan diberikan adalah seperti berikut:

   a. **Elaun Kehadiran – RM 100 sebulan**
   Sekiranya anda mengambil cuti tanpa gaji (UPL) potongan RM50 akan berlaku untuk satu hari cuti dan RM100 untuk dua hari cuti dan keatas.

   b. **Elaun Pengangkutan – RM 100 sebulan** (sekiranya menggunakan pengangkutan sendiri)
   Jika anda mengambil cuti tanpa gaji (UPL), cuti tahunan (AL), cuti sakit (MC) dan lain – lain cuti berkenaan, elaun pengangkutan akan di bayar mengikut kadar Pro rata.

4. **Tempoh Percubaan**
Pekerja akan menjalani tempoh percubaan selama 3 bulan. Semasa tempoh percubaan ini, mana-mana pihak boleh menamatkan perkhidmatan (perkhidmatan bekerja atau tawaran perkhidmatan) dengan memberi notis bertulis selama satu (1) minggu atau **60% dari nilai gaji kasar bulanan**

Sekiranya perkhidmatan anda didapati memuaskan selepas tempoh percubaan, perlantikan anda disahkan secara bertulis.

5. **Hari dan Waktu kerja**
i) Enam (6) hari dalam seminggu. Satu (1) hari cuti rehat diberikan dalam setiap 7 hari.

ii) Waktu kerja biasa : Isnin – Jumaat 07:00 pagi - 07:00 petang / 07:00 petang – 07:00 pagi (termasuk 2 jam waktu rehat) (Sehari cuti rehat dalam seminggu)
Sabtu 07:00 pagi – 12:00 petang.

iii) Waktu rehat selama 2 jam sehari diberikan kepada setiap pekerja.

- Pekerja bersetuju melaksanakan tugas-tugasnya mengikut waktu kerja atau syif yang ditetapkan iaitu tidak melebihi 12 jam sehari dan tidak melebihi 60 jam seminggu termasuk kerja lebih masa.

6. Kerja Lebih Masa

Pekerja akan dibayar gaji pada kadar lebih masa sekiranya melakukan kerja lebih masa pada hari kerja biasa, hari rehat atau hari cuti dan pada hari cuti umum.

- Hari Kerja Biasa – x 1.5 (Pekerja dibayar 2 jam setiap hari selepas 8 jam waktu kerja)
- Hari Rehat – x 2.0
- Cuti Umum – x 2.0 (8 jam Pertama)
  – x 3.0 (Selepas 8 jam)

7. Caruman KWSP

- Mengikut kadar caruman bulanan yang terpapar di dalam jadual ketiga KWSP.

8. Perkeso

- Mengikuti caruman Perkeso yang ternyata di dalam jadual Lampiran A Perkeso.

9. Sistem Insuran Pekerjaan (SIP)

- Kadar caruman adalah tertakluk kepada Jadual Kedua Seksyen 18 Akta Sistem Insurans Pekerjaan 2017.

10. Hari Cuti

a) Cuti Tahunan

Kelulusan terlebih dahulu daripada penyella anda mesti diperolehi, sekurang-kurangnya 3 hari lebih awal. Untuk cuti tahunan mesti dipohon pada Borang Permohonan Cuti yang sesuai. Kelayakan anda untuk cuti tahunan itu hendaklah mengikut Akta Kerja 1955, berdasarkan perkhidmatan dengan syarikat kami seperti berikut:

8 hari: Setelah menyelesaikan 12 bulan tetapi kurang daripada 2 tahun;
12 hari: Setelah menyelesaikan 2 tahun tetapi kurang daripada 5 tahun;
16 hari: Setelah menyelesaikan 5 tahun ke atas.

Cuti tahunan tidak digunakan dalam tahun akan dilupuskan. Cuti tahunan boleh dibawa ke hadapan hanya dengan bertulis atau kelulusan syarikat.

b) Cuti Am

Pekerja diberi 15 hari cuti am (atau hari-hari lain yang digantikan) bagi setiap tahun. (Sila rujuk kepada lampiran 1).

c) **Cuti Sakit**
Anda akan dibenarkan cuti sakit mengikut Seksyen 60F (1) (aa) Akta Kerja 1955 dengan syarat bahawa kebenaran itu adalah disyorkan oleh doktor Kerajaan.

14 hari: kesemuanya setiap tahun kalendar jika pekerja telah bekerja kurang dan dari dua tahun;
18 hari: kesemuanya setiap tahun kalendar jika pekerja telah bekerja untuk dua tahun atau lebih tetapi kurang dari lima tahun;
22 hari: kesemuanyan setiap tahun kalendar jika pekerja telah bekerja untuk lima tahun atau lebih;

d) **Cuti Kematian**
Cuti selama tiga (3) hari untuk ahli keluarga yang terdekat sahaja.

e) **Cuti Bersalin**
Cuti Bersalin BERGAJI (*Paid Maternity Leave*) adalah hak pekerja wanita dan ianya adalah bagi tempoh tidak kurang **60 HARI** berturut-turut sehingga 5 orang anak yang masih hidup.

f) **Cuti Berkahwin**
Cuti selama tiga (3) hari sahaja.

11. Notis Penamatan Kerja

Pekerja yang telah disahkan taraf jawatannya hendaklah memberi notis bertulis untuk menamatkan perkhidmatan bekerja pada bila-bila masa dengan memberi tempoh notis seperti berikut: -

Sekiranya taraf jawatan telah disahkan **tetap,** notis penamatan kerja **satu (1) bulan** hendaklah diberikan atau membayar **60% dari nilai gaji kasar bulanan** anda kepada syarikat bagi menggantikan tempoh notis tersebut.

Bagi taraf jawatan yang masih didalam **tempoh percubaan,** notis penamatan kerja **tujuh (7) hari** hendaklah diberikan atau **membayar 60% dari nilai gaji kasar bulanan** kepada pihak syarikat.

12. Pertukaran
Pihak syarikat berhak menukarkan Pekerja ke lain-lain Jabatan dan kilang sekiranya perlu.

13. Terma-terma dan Syarat-syarat Lain

a. Jika Pekerja tidak hadir bertugas selama 3 hari berturut-turut tanpa memberitahu kepada Penyelia ataupun Jabatan sumber manusia, Pekerja dianggap telah menamatkan perkhidmatan tanpa memberi notis.
b. Pekerja juga dikehendaki bertugas mengikut jadual syif yang dikeluarkan oleh pihak syarikat.

c. Pekerja juga dikehendaki mematuhi segala peraturan-peraturan syarikat.

14. Perlindungan Harta Intelek / Kerahsiaan

a. Adalah penting untuk kami menghormati maklumat sulit dan peribadi orang lain. Ini termasuk bahan-bahan bertulis, perisian, dan harta kekayaan intelek. Pekerja tidak sepatutnya membawa ke Jelita, atau menggunakan apa-apa maklumat sulit. Termasuk rekod komputer dari majikan sebelumnya.

b. Pekerja tidak boleh memuat turun apa-apa perisian tanpa lesen ke dalam komputer Jelita.

c. Pekerja tidak boleh menggunakan atau menyalin dokumen-dokumen dan bahan-bahan yang dilindungi (termasuk perisian komputer, bahagian-bahagian dari audio, video dan daripada internet atau rakaman off-air) tanpa kebenaran spesifik daripada pemilik harta cipta.

Sekiranya bersetuju dengan syarat-syarat di atas sila tandatangani dan kembalikan Salinan surat ini kepada Jabatan Sumber Manusia.

Yang Benar,

JELITA CLEANING SERVICES (M) SDN. BHD. 1398934-P

.....

MEENA
HR/ADMIN MANAGER
JELITA CLEANING SERVICES

Akuan

Saya, Priyah A/P Krishnan No. KP: 971124-08-5918
mengaku bahawa kandungan surat tawaran kerja tersebut telah diterangkan kepada saya di dalam Bahasa Ibunda atau Bahasa yang mudah difahami oleh saya.

Tandatangan

7.6.2023
Tarikh

JELITA

JELITA CLEANING SERVICES (M) SDN BHD

1398934-P

Nama : RANJANI A/P SINNAPAYAN

No Kad Pengenalan : 900921-08-5218

Jawatan : Perkhidmatan Pembersihan

TAWARAN PERKHIDMATAN

Pihak syarikat dengan sukacitanya ingin menawarkan jawatan sebagai Perkhidmatan Pembersihan

tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

1. **Tarikh Mula Kerja : 21.11.2022**

2. **Gaji Pokok Sebulan : RM 1,500.00**

Gaji anda mungkin berubah dari masa ke semasa sehingga semakan semula gaji dilakukan atas budi bicara syarikat. Sekiranya terdapat pertukaran dalam tanggungjawab dan status kerja anda, tahap pretsasi syarikat, dan setiap perubahan kriteria terhadap syarikat akan dimaklumkan kepada anda dari masa ke semasa dan perjanjian ini akan terus diguna pakai sehingga diberitahu kelak.

3. **Elaun**

Elaun yang akan diberikan adalah seperti berikut:

a. **Elaun Kehadiran – RM 100 sebulan**
Sekiranya anda mengambil cuti tanpa gaji (UPL) potongan RM50 akan berlaku untuk satu hari cuti dan RM100 untuk dua hari cuti dan keatas.

b. **Elaun Pengangkutan – RM 100 sebulan** (sekiranya menggunakan pengangkutan sendiri)
Jika anda mengambil cuti tanpa gaji (UPL), cuti tahunan (AL), cuti sakit (MC) dan lain – lain cuti berkenaan, elaun pengangkutan akan di bayar mengikut kadar Pro rata.

4. **Tempoh Percubaan**

Pekerja akan menjalani tempoh percubaan selama 3 bulan. Semasa tempoh percubaan ini, mana-mana pihak boleh menamatkan perkhidmatan (perkhidmatan bekerja atau tawaran perkhidmatan) dengan memberi notis bertulis selama satu (1) minggu atau **60% dari nilai gaji kasar bulanan**

Sekiranya perkhidmatan anda didapati memuaskan selepas tempoh percubaan, perlantikan anda disahkan secara bertulis.

5. **Hari dan Waktu kerja**

i) Enam (6) hari dalam seminggu. Satu (1) hari cuti rehat diberikan dalam setiap 7 hari.

ii) Waktu kerja biasa : Isnin – Jumaat 07:00 pagi - 07:00 petang / 07:00 petang – 07:00 pagi (termasuk 2 jam waktu rehat) (Sehari cuti rehat dalam seminggu)
Sabtu 07:00 pagi – 12:00 petang.

iii) Waktu rehat selama 2 jam sehari diberikan kepada setiap pekerja.

- Pekerja bersetuju melaksanakan tugas-tugasnya mengikut waktu kerja atau syif yang ditetapkan iaitu tidak melebihi 12 jam sehari dan tidak melebihi 60 jam seminggu termasuk kerja lebih masa.

6. Kerja Lebih Masa

Pekerja akan dibayar gaji pada kadar lebih masa sekiranya melakukan kerja lebih masa pada hari kerja biasa, hari rehat atau hari cuti dan pada hari cuti umum.

- Hari Kerja Biasa – x 1.5 (Pekerja dibayar 2 jam setiap hari selepas 8 jam waktu kerja)
- Hari Rehat – x 2.0
- Cuti Umum – x 2.0 (8 jam Pertama)
  – x 3.0 (Selepas 8 jam)

7. Caruman KWSP

- Mengikut kadar caruman bulanan yang terpapar di dalam jadual ketiga KWSP.

8. Perkeso

- Mengikuti caruman Perkeso yang ternyata di dalam jadual Lampiran A Perkeso.

9. Sistem Insuran Pekerjaan (SIP)

- Kadar caruman adalah tertakluk kepada Jadual Kedua Seksyen 18 Akta Sistem Insurans Pekerjaan 2017.

10. Hari Cuti

a) Cuti Tahunan

Kelulusan terlebih dahulu daripada penyelia anda mesti diperolehi, sekurang-kurangnya 3 hari lebih awal. Untuk cuti tahunan mesti dipohon pada Borang Permohonan Cuti yang sesuai. Kelayakan anda untuk cuti tahunan itu hendaklah mengikut Akta Kerja 1955, berdasarkan perkhidmatan dengan syarikat kami seperti berikut:

8 hari: Setelah menyelesaikan 12 bulan tetapi kurang daripada 2 tahun;
12 hari: Setelah menyelesaikan 2 tahun tetapi kurang daripada 5 tahun;
16 hari: Setelah menyelesaikan 5 tahun ke atas.

Cuti tahunan tidak digunakan dalam tahun akan dilupuskan. Cuti tahunan boleh dibawa ke hadapan hanya dengan bertulis atau kelulusan syarikat.

b) Cuti Am

Pekerja diberi 15 hari cuti am (atau hari-hari lain yang digantikan) bagi setiap tahun. (Sila rujuk kepada lampiran 1).

c) **Cuti Sakit**
Anda akan dibenarkan cuti sakit mengikut Seksyen 60F (1) (aa) Akta Kerja 1955 dengan syarat bahawa kebenaran itu adalah disyorkan oleh doktor Kerajaan.

14 hari: kesemuanya setiap tahun kalendar jika pekerja telah bekerja kurang dan dari dua tahun;
18 hari: kesemuanya setiap tahun kalendar jika pekerja telah bekerja untuk dua tahun atau lebih tetapi kurang dari lima tahun;
22 hari: kesemuanyan setiap tahun kalendar jika pekerja telah bekerja untuk lima tahun atau lebih;

d) **Cuti Kematian**
Cuti selama tiga (3) hari untuk ahli keluarga yang terdekat sahaja.

e) **Cuti Bersalin**
Cuti Bersalin BERGAJI (*Paid Maternity Leave*) adalah hak pekerja wanita dan ianya adalah bagi tempoh tidak kurang **60 HARI** berturut-turut sehingga 5 orang anak yang masih hidup.

f) **Cuti Berkahwin**
Cuti selama tiga (3) hari sahaja.

11. **Notis Penamatan Kerja**

Pekerja yang telah disahkan taraf jawatannya hendaklah memberi notis bertulis untuk menamatkan perkhidmatan bekerja pada bila-bila masa dengan memberi tempoh notis seperti berikut: -

Sekiranya taraf jawatan telah disahkan **tetap**, notis penamatan kerja **satu (1) bulan** hendaklah diberikan atau membayar **60% dari nilai gaji kasar bulanan** anda kepada syarikat bagi menggantikan tempoh notis tersebut.

Bagi taraf jawatan yang masih didalam **tempoh percubaan**, notis penamatan kerja **tujuh (7) hari** hendaklah diberikan atau **membayar 60% dari nilai gaji kasar bulanan** kepada pihak syarikat.

12. **Pertukaran**
Pihak syarikat berhak menukarkan Pekerja ke lain-lain Jabatan dan kilang sekiranya perlu.

13. **Terma-terma dan Syarat-syarat Lain**

a. Jika Pekerja tidak hadir bertugas selama 3 hari berturut-turut tanpa memberitahu kepada Penyelia ataupun Jabatan sumber manusia, Pekerja dianggap telah menamatkan perkhidmatan tanpa memberi notis.
b. Pekerja juga dikehendaki bertugas mengikut jadual syif yang dikeluarkan oleh pihak syarikat.

c. Pekerja juga dikehendaki mematuhi segala peraturan-peraturan syarikat.

14. Perlindungan Harta Intelek / Kerahsiaan

a. Adalah penting untuk kami menghormati maklumat sulit dan peribadi orang lain. Ini termasuk bahan-bahan bertulis, perisian, dan harta kekayaan intelek. Pekerja tidak sepatutnya membawa ke Jelita, atau menggunakan apa-apa maklumat sulit. Termasuk rekod komputer dari majikan sebelumnya.

b. Pekerja tidak boleh memuat turun apa-apa perisian tanpa lesen ke dalam komputer Jelita.

c. Pekerja tidak boleh menggunakan atau menyalin dokumen-dokumen dan bahan-bahan yang dilindungi (termasuk perisian komputer, bahagian-bahagian dari audio, video dan daripada internet atau rakaman off-air) tanpa kebenaran spesifik daripada pemilik harta cipta.

Sekiranya bersetujuan dengan syarat-syarat di atas sila tandatangani dan kembalikan Salinan surat ini kepada Jabatan Sumber Manusia.

Yang Benar,

JELITA CLEANING SERVICES (M) SDN BHD 1398934-P

.....

MEENA
HR/ADMIN MANAGER
JELITA CLEANING SERVICES

Akuan

Saya, RANJANI A/P SIVANAPAYAN, No. KP: 900921-09-5218 mengaku bahawa kandungan surat tawaran kerja tersebut telah diterangkan kepada saya di dalam Bahasa Ibunda atau Bahasa yang mudah difahami oleh saya.

S. RANJANI
Tandatangan

21.11.2022
Tarikh