YTY INDUSTRY

YTY Industry Sdn. Bhd. (176157-M)
Lot 1422-1424, Batu 10 Lekir
32020 Sitiawan, Perak Darul Ridzuan, Malaysia
T: +605 690 8500 | F: +605 690 8501 | www.ytygroup.com.my

Sulit & Persendirian

12 Oktober 2023

No. ID :
Plant : YTY

Surat Tawaran Pekerjaan

Cik ,

Sukacitanya dimaklumkan bahawa YTY Industry Sdn. Bhd. ingin menawarkan kepada Tuan/Puan syarat pekerjaan seperti yang dinyatakan di bawah:

1. **Jawatan**. Jawatan anda telah ditetapkan sebagai **"General Worker"**. Jawatan anda mungkin berubah dari masa ke semasa sepanjang anda terus berada di dalam perkhidmatan Syarikat.

2. **Pampasan**. Pampasan anda terdiri daripada komponen berikut:

Gaji. Gaji kasar bulanan anda ialah dari tarikh anda menyertai syarikat. Gaji dibayar sekali sahaja dalam sebulan. Gaji pertama akan dibayar mengikut kadar pro-rata dan pembayaran akan dibuat ke dalam akaun bank yang telah dilantik oleh syarikat. Syarikat mungkin dikehendaki membuat potongan berkanun daripada gaji anda pada setiap tempoh pembayaran untuk memenuhi syarat-syarat kerajaan persekutuan.

a) **Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) & Sistem Insurans Pekerjaan (SIP).** Syarikat akan membuat caruman kepada KWSP, PERKESO dan SIP berdasarkan keperluan berkanun yang sedia ada.

b) **Bonus.** Pembayaran bonus tahunan adalah mengikut budi bicara, dan bergantung pada prestasi anda dan juga prestasi Syarikat dalam tahun tertentu.

3. **Tarikh Permulaan Pekerjaan**. Tarikh permulaan pekerjaan anda akan bermula pada tarikh 12/10/2023. Anda akan dibayar gaji secara pro-rata pada bulan pertama berdasarkan tarikh anda menyertai syarikat.

4. **Tempoh Percubaan.** Tempoh percubaan akan dikenakan untuk tiga bulan pertama pekerjaan anda, di mana Syarikat akan menilai pretasi anda. Dalam tempoh ini, Syarikat atau anda boleh menamatkan pekerjaan anda dengan memberikan notis 24 jam. Pada akhir tempoh percubaan, Syarikat akan memaklumkan secara bertulis sama ada anda akan disahkan sebagai pekerja sepenuh masa.

5. **Tugas Dan Tanggungjawab**. Tugas dan tanggungjawab kerja anda akan selaras dengan apa yang dimaklumkan kepada anda semasa temuduga. Syarikat berhak untuk mengubah atau meminda tanggungjawab ini dari masa ke semasa mengikut budi bicara Syarikat berdasarkan keperluan perniagaan yang lazim pada masa itu.

6. **Waktu Dan/Atau Hari Bekerja**. Berdasarkan kepada keperluan kerja Syarikat, anda hendaklah bekerja mengikut kitaran syif kerja enam (6) hari bekerja dengan satu (1) hari cuti rehat pada setiap minggu. Hari cuti rehat anda mungkin berbeza dalam setiap tujuh hari seminggu, kerana ianya akan ditentukan oleh keperluan perniagaan dalam setiap tempoh masa. Selain itu, tertakluk kepada keperluan perniagaan Syarikat dan hak yang dimiliki oleh Syarikat di bawah Akta Kerja 1955, Syarikat berhak untuk menukar hari bekerja atau waktu bekerja [masa], waktu rehat [masa] atau cuti rehat tertakluk di bawah peruntukan Akta Kerja 1955.

7. **Waktu Bekerja Biasa**. Waktu bekerja biasa untuk syif yang ditetapkan untuk anda adalah seperti berikut:

Syif 1:

- Waktu Kerja Biasa
  7.00 pagi hingga 4.00 petang (dengan waktu rehat satu (1) jam 30 minit).

Syif 2:

- Waktu Kerja Biasa
  7.00 petang hingga 4.00 pagi (dengan waktu rehat satu (1) jam 30 minit).

8. **Waktu Kerja Lebih Masa**. Melainkan jika dimaklumkan oleh Syarikat kepada anda secara bertulis, bermaksud anda telah bersetuju untuk melakukan kerja lebih masa iaitu selama 2.5 jam bagi setiap syif, dan ianya adalah seperti berikut:

Syif 1 (di mana Waktu Kerja Biasa ialah 7.00 pagi hingga 4.00 petang (dengan satu (1) jam 30 minit waktu rehat)):

- Waktu Kerja Lebih Masa
  4.00 petang hingga 7.00 malam (dengan waktu rehat 30 minit).

Syif 2 (di mana Waktu Kerja Biasa ialah 7.00 malam hingga 4.00 pagi (dengan satu (1) jam 30 minit waktu rehat)):

- Waktu Kerja Lebih Masa
  4.00 pagi hingga 7.00 pagi (dengan waktu rehat 30 minit).

Bayaran kerja lebih masa dalam setiap syif akan dibayar mengikut peruntukan yang terkandung dalam Akta Kerja 1955 (seperti yang dipinda dari masa ke semasa). **Anda bersetuju untuk bekerja secara sukarela pada waktu kerja lebih masa dan menerima bayaran kerja lebih masa untuk waktu tersebut**. Syarikat tidak akan meminta anda bekerja lebih daripada 2.5 jam lebih masa bagi setiap syif.

Sekiranya anda ingin menarik diri daripada bekerja pada waktu kerja lebih masa untuk hari tertentu, anda dikehendaki memaklumkan secara bertulis kepada Syarikat (melalui Borang Pengecualian Kerja Lebih Masa) kepada ketua anda, sekurang-kurangnya tujuh (7) hari lebih awal. Ini membolehkan syarikat dapat menyusun tenaga kerja secara alternatif. Sekiranya anda menghadapi situasi kecemasan, Syarikat mungkin mempertimbangkan tempoh pemberitahuan yang lebih singkat.

Waktu kerja lebih masa adalah penting bagi memastikan setiap syif dapat beroperasi secara cekap, dan jika pada bila-bila masa sepanjang tempoh pekerjaan ini, anda tidak dapat, atau tidak ingin bekerja lebih masa seperti yang ditetapkan di atas, Syarikat berhak untuk membuat penempatan baru untuk anda, yang mana mungkin akan melibatkan pengubahan skop kerja/tanggungjawab kerja anda.

9. **Cuti Tahunan**. Anda layak mendapat cuti tahunan mengikut Akta Kerja 1955 seperti berikut:

- Kurang daripada 2 tahun perkhidmatan - 8 hari;
- Lebih daripada 2 tahun perkhidmatan, tetapi kurang daripada 5 tahun perkhidmatan - 12 hari; atau
- Melebihi 5 tahun perkhidmatan - 16 hari.

Cuti akan diberikan berdasarkan cuti yang diperolehi pada tarikh permohonan. Semua cuti hendaklah dipohon sekurang-kurangnya dalam tempoh dua (2) hari bekerja lebih awal, dan tertakluk kepada kelulusan ketua jabatan.

Sebarang cuti yang diambil tanpa kelulusan, atau sebarang ketidakhadiran bekerja selama empat puluh lapan (48) jam atau lebih tanpa sebab yang munasabah, akan dianggap sebagai pelanggaran kontrak pekerjaan, dan perkhidmatan anda boleh ditamatkan mengikut peruntukan Akta Kerja 1955.

10. **Cuti Sakit.** Anda layak mendapat cuti sakit mengikut Akta Kerja 1955 seperti berikut:

- Kurang daripada 2 tahun perkhidmatan - 14 hari;
- Lebih daripada 2 tahun perkhidmatan, tetapi kurang daripada 5 tahun perkhidmatan - 18 hari;
- Melebihi 5 tahun perkhidmatan - 22 hari;
- Cuti hospitalisasi - 60 hari.

11. **Pemindahan**. Syarikat mempunyai hak untuk memindahkan anda ke perniagaan, bahagian, jabatan atau entiti operasi yang lain berdasarkan keperluan perniagaan pada masa tertentu.

12. **Faedah Perubatan**. Anda akan diberikan rawatan perubatan percuma di klinik panel yang diluluskan oleh Syarikat. Perbelanjaan perubatan tersebut tidak termasuk perbelanjaan berkenaan dengan optik, pergigian, pembedahan dan kemasukan ke hospital, atau sebarang penyakit yang ditanggung melalui sebarang kesalahan dan kecuaian anda. Cuti perubatan, cuti bersalin, dan faedah kemasukan ke hospital telah diperuntukkan mengikut Akta Kerja 1955.

13. **Rahsia Maklumat Syarikat**. Anda hendaklah mengekalkan kerahsiaan mengenai perniagaan, operasi, pelanggan dan teknologi pengeluaran Syarikat pada setiap masa. Mengambil gambar atau video aset atau kemudahan operasi Syarikat tanpa kebenaran adalah pelanggaran kerahsiaan yang serius, dan akan mengakibatkan tindakan tatatertib yang mungkin juga melibatkan pemberhentian pekerjaan serta pendakwaan jenayah atas kecurian.

14. **Penamatan Pekerjaan**. Mana-mana pihak boleh menamatkan surat pekerjaan ini dengan memberi tempoh notis mengikut Akta Kerja 1955 seperti berikut:

- Kurang daripada 2 tahun perkhidmatan - 4 minggu notis;
- Lebih daripada 2 tahun perkhidmatan, tetapi kurang daripada 5 tahun perkhidmatan - 6 minggu notis; atau
- Lebih daripada 5 tahun perkhidmatan - 8 minggu notis.

15. **Persaraan**. Tarikh persaraan anda adalah pada tarikh yang bertepatan dengan hari lahir anda yang ke-60 tahun. Dalam keadaan tertentu dan mengikut budi bicara Syarikat mutlaknya, anda mungkin dibenarkan untuk terus bekerja melepasi hari lahir anda yang ke-60 tahun. Jika Syarikat memilih untuk berbuat demikian, anda akan dimaklumkan secara bertulis.

16. **Konflik Kepentingan**. Anda perlu menumpukan masa, perhatian, tenaga dan kemahiran semata-mata untuk perniagaan Syarikat dan anda tidak boleh terlibat atau mempunyai kepentingan secara langsung dengan mana-mana perniagaan atau kerja lain.

17. **Terma Dan Syarat-Syarat Yang Umum**. Surat ini mengandungi terma dan syarat khusus pekerjaan anda. Syarikat juga terikat untuk mematuhi terma dan syarat secara lebih umum yang terkandung dalam peruntukan berkanun seperti Akta Kerja 1955 dan Akta Perhubungan Perusahaan 1967. Di samping itu, Syarikat mewajibkan pekerja mematuhi garis panduan yang dinyatakan dalam Kod Tatakelakuan yang akan diberikan kepada anda.

* * *

Kami berharap anda telah bersetuju dengan terma dan syarat yang tersebut di atas, **termasuk dan terutamanya Seksyen 7 dan Seksyen 8.** Jika anda mempunyai sebarang soalan mengenai mana-mana aspek yang dinyatakan di dalam surat ini, sila pastikan ianya telah dijelaskan sebelum anda menandatangani surat ini.

Sila sahkan penerimaan anda terhadap tawaran ini dengan menandatangani dan mengembalikan surat ini kepada kami dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat ini dikeluarkan. Selepas itu, satu salinan yang telah ditandatangani akan diberikan kepada anda.

Yang benar,

.....
Ahsha Devi Loganathan
Pengurus Kanan, Sumber Manusia

Saya, , dengan ini mengesahkan penerimaan terma dan syarat yang dinyatakan dalam surat pekerjaan ini, termasuk dan terutamanya Seksyen 7 dan Sekyen 8.

.....
(Tandatangan)

Nama :
No. Kad Pengenalan :
Tarikh berkuatkuasa : 12/10/2023