

EMPLOYEE HANDBOOK

EMPLOYEE NAME : ……

EMPLOYEE NO. : ……

DEPARTMENT : ……

I HEREBY CONFIRM THAT I HAVE RECEIVED A COPY OF THE TEAM PRINTERS SDN BHD EMPLOYEE HANDBOOK.

……

SIGNATURE OF EMPLOYEE

……..

DATE

PREFACE

WELCOME MESSAGE

CONTENTS

1. BASIC EMPLOYMENT RULES AND REGULATIONS

1.1 Working Hours

1.2 Contract of Service

1.2.1 Appointment Letter

1.2.2 Probationary Period

1.2.3 Promotion and Transfer

1.2.4 Employee Records

1.2.5 Attendance

1.2.6 Thumbprint In and Out

1.2.7 Dress Code & Employee Badge

1.2.8 Smoking, Eating and Drinking

1.3 Termination of Contract

1.3.1 Voluntary

1.3.2 Involuntary

2. COMPENSATION

2.1 Payment of Wages

2.2 Deduction from Salary

2.3 Overtime Work and Payment

2.4 Overtime Authorization

2.4.1 OT Authorization Form

2.4.2 Maximum OT Hours

2.4.3 Payment of OT

2.5 Meal Allowance

2.6 Shift Allowance

2.7 Full Attendance Incentive

3. EMPLOYEE BENEFITS

3.1 Annual Leave

3.2 Gazetted Public Holidays

3.3 Paid Leaves

3.3.1 Marriage Leave

3.3.2 Maternity Leave

3.3.3 Compassionate Leave

3.3.4 Unpaid Leave

3.4 Medical/Hospitalization Benefits

3.4.1 Medical Leave

3.4.2 Medical Facilities/Panel Doctor

3.5 Emergency Leave

3.6 Absent without Leave

3.7 Social Security Organization (SOCSO)

3.8 Employees Provident Fund (EPF)

3.9 Employment Insurance System (EIS)

3.10 Uniforms

3.11 Safety Shoes

3.12 Personal Protective Equipment (PPE)

3.13 Lockers & Handphone

4. GENERAL

4.1 Fire Precautions / Fire Committee

4.2 Surau

4.3 Leaving Workplace for Toilet/Surau/HR Department

4.4 Retirement

4.5 Housekeeping

4.6 Child Labour & Young Workers Policy

4.7 General personal hygiene, safety & Environment

4.8 Confidentiality of Salary and Pay-slip

4.9 Amendments to Terms & Conditions

5. WORKPLACE TOUR AND INDUCTION

6. DISCIPLINARY ACTIONS

7. EMPLOYEE'S GRIEVANCE

PREFACE

This handbook is provided to all employees of **Team Printers Sdn. Bhd.**

This Handbook serves as part of the contract of service. All rules and regulations are legally binding, and it is the duty of all employees to read and understand them. The contents of this handbook are subject to changes as and when deemed necessary. All employees are requested to keep up with any changes or additional information. If in doubt or in need of further information, please do not hesitate to contact the HR DEPARTMENT.

This handbook must be returned in good order to **Team Printers Sdn. Bhd.** upon termination or resignation of service.

WELCOME MESSAGE

On behalf of the Company, it is a great pleasure to welcome you to **Team Printers Sdn. Bhd.** Being a member of our big family, you shall be provided with a good working and healthy environment. You shall be given the opportunity to grow with us in return for your dedication and contribution to the company.

Team Printers Sdn Bhd's vision is to grow and expand with global markets and our mission is to provide excellent customer service through continuous improvement in productivity, quality and technology.
For us to achieve such a vision, we need to strive together with common objectives. Thank you for being one of us and together we shall strive for "creativity, integrity and quality" in all our endeavors.

Best Regards,

THE MANAGING DIRECTOR

1. BASIC EMPLOYMENT RULES AND REGULATIONS

1.1 WORKING HOURS

The working hours for Team Printers Sdn. Bhd. are as scheduled below: -

a) **Normal Shift (Office)**

Monday to Friday	:	8.00am to 6.00pm
Saturday & Sunday	:	Rest Day
Break Time	:	Meal Break – 60 minutes

b) **Normal Shift (Delivery)**

Monday to Friday	:	8.00am to 5.00pm
Saturday	:	8.00am to 4.00pm
Sunday	:	Rest Day
Break Time	:	Meal Break – 60 minutes

c) **Rotating Shift (Production)**

Morning Shift	:	7.30am to 3.30pm
Afternoon Shift	:	3.30pm to 11.30pm
Night Shift	:	7.30pm to 3.30am / 11.30pm to 7.30am
Sunday	:	Rest Day
Break Time	:	Meal Break – 40 minutes

The company reserves the right to change the above shift hours or prescribe special hours whenever deemed necessary.

1.2 CONTRACT OF SERVICE

1.2.1 Appointment Letter

All new employees shall be issued an appointment letter on or before the day he or she reports for duty. This letter states the basic terms and conditions of service. This letter shall be issued in two (2) copies. The duplicate copy shall be returned to HR Department after acknowledgement for record purposes.

1.2.2 Probationary Period

All employees shall undergo probation period as scheduled below:

Level	Probation
Operator	3 months
Officer and above	6 months
Manager and above	6 months

This probation may be extended for a further period as determined by the Company if it is found necessary. Likewise, the probation period may be reduced in the case of outstanding performance.

Probation is a trial working period to determine whether you are suitable for permanent employment. During this probation period, either party can terminate service of employment by notice without any specific reason.

1.2.3 Promotion and Transfer

It is the company's policy to upgrade employees who record excellent job performance and KPI achievement. Internal job vacancies shall be advertised by the HR Department.

Those on promotion shall undergo a probation period of six months. Where an employee who has been promoted on probation is not subsequently confirmed, he or she shall revert to his or her former grade or be given another job compatible to his or her capability and shall be paid the same salary that he or she last drawn.

Employees are subject to transfer to any other department at the discretion of the company.

1.2.4 Employee Records

The HR Department shall maintain and update records for all employees within the company. It is the duty of each employee to update the HR Department on matters relating to their personal particulars such as address, marital status, etc.

1.2.5 Attendance

Employees who are unable to report to work must call the company to inform about their absenteeism. Direct all calls to HR Department: 04-3840300. Failure to do so will be deemed as absent and disciplinary action will be taken.

1.2.6 Thumbprint In and Out

a) All employees are required to thumbprint In and Out to mark their attendance.

b) Failure to thumbprint is equivalent to absent from work.

c) Employee who failed to thumbprint-in/out for work shall be considered as absent and salary to be deducted.

d) Employee who are present for work but failed to thumbprint-in/out, it is the employee's responsibility to notify the HR

Department on the same day with the reason confirmed by his Superior by filling-up the Scan Problem Form.

e) The duly approved Time Clock Correction Form must be submitted to the HR Department latest by the next working day.

f) Employees are prohibited to loiter at the Production area before the work begins.

1.2.7 Dress Code & Employee Badge

Employees should be properly dressed during the office hours. Employees who have been given uniform must always wear their uniform. T-shirts bearing advertisement and slogans, slippers are not allowed during official working days. Cover shoes must be worn in the factory premises.

All items provided by the Company to employees that are subsequently damage due to normal wear and tear shall be replaced. However, damages due to employees' misuse shall be repaired or replaced by the Company at the employees' own expense.

The Company shall provide Employee Badge to all employees. The tag, bearing the Company's name, employee's name and photograph, is a property of the Company and is not transferable.

All employees must display their Employee Badge when they are within the factory premises. The employee badge should be prominently displayed on the front side of the uniform above the waist.

Employees are required to report cases immediately to the HR Department for any lost or damaged badge. A fee may be imposed for a replacement badge depending on the cases.

Upon resignation or termination of employment, the Employee Badge must be returned to the Human Resource Department.

1.2.8 Smoking, Eating and Drinking

No eating of any kind of food or snack, chewing gum, drinking (plastic bag) and smoking of cigarettes, cigars or chewing tobacco products are allowed within the factory premises.

Food can only be consumed in the pantry. Strict disciplinary action will be taken if anyone is caught smoking, eating and drinking outside the designated area.

1.3 TERMINATION OF CONTRACT

1.3.1 Voluntary

Either party may at any time give to the other party a written notice of the intention to terminate the contract of service and the day on which the notice is given shall be included in the period of notice.

Unless stated otherwise, the notice of termination shall be as follows:

Level	During Probation	After Confirmed
Operator	24 hours	1-2 month
Officer and above	1 weeks	2-3 months
Manager and above	1 weeks	2-3 months

1.3.2 Involuntary

The company may terminate the services of the employee on the following grounds:

The employee shall be deemed to have broken his contract of service with the company if he has been continuously absent from work for more than 2 consecutive working days: -

a) Without prior leave from the company or without reasonable excuse or,

b) Without informing or attempting to inform the company at the earliest opportunity during such absence.

The company may dismiss an employee on the grounds of misconduct or inconsistent with the expressed or implied conditions of service, only after due inquiry has been made.

2. COMPENSATION

2.1 PAYMENT OF WAGES

All employees shall be paid once per month. The salaries cutoff date will be 25th of the month.

The salaries and wages shall be paid within 7 days from the cutoff date. Salaries and wages shall be deposited directly into personal bank accounts of employees. Pay slips shall be distributed to individual employee.

The company reserves the right to change the cut-off date and payment of salary whenever it deemed necessary.

Employees are to contact HR Department for any error/mistake in pay calculation.

2.2 DEDUCTIONS FROM

The company shall make deductions for EPF, SOCSO, EIS, Income Tax and any other deductions authorized by the employee or the Employment Act.

2.3 OVERTIME WORK AND PAYMENT

Overtime work shall be given only at the request of the Company and must be approved by the Operation Manager. Unapproved OT work shall not be paid.

2.3.1 For employees earning RM2,000.00 and below per month, overtime rate as follow: -

2.3.1.1 Normal Days

Excess of normal hours : 1.5 x hour rate of pay

2.3.1.2 Rest Days

8 hours work : 2 x ordinary rate of pay
Above 8 hours work : 2 x hourly rate of pay

2.3.1.3 Public Holidays

8 hours work : 2 x ordinary rate of pay
Above 8 hours work : 3x hourly rate of pay

2.3.2 Executive and supervisory staff above RM2,000.00 per month, overtime rate as follow: -

2.3.2.1 Normal Days

Overtime work is work performed more than the normal hours of work and shall be paid rate of RM12 per hour.

2.3.2.2 Rest Days

Overtime on Rest Days will be paid rate of RM14 per hour.

2.3.2.3 Public Holidays

Overtime on Public Holidays will be paid rate of RM16 per hour.

Position Manager level and above are not entitled to claim overtime

All Overtime work must be requested and authorized by the Department Head and approved by the Operations Manager.

2.4 OVERTIME AUTHORIZATION

2.4.1 OT Authorization Form

Any department who requests workers to work overtime must obtain; prior approval from the Production Supervisor and Manager Signatories. Overtime work must be at least minimum 1 hour. OT Authorization form must be submitted within 24hours to HR Department.

2.4.2 Maximum OT Hours

For the safety and health consideration of the workers, as well as government regulations compliance, the limit of overtime work shall be a total of 104 hours in any one month, excluding rest day and public holiday overtimes.

2.4.3 Payment of OT

For HR department to compute a valid OT, following term and conditions are applied: -

a) OT Authorization Form approved by Production Supervisor and Manager.

b) Thumb print In and Thumb print Out; and

b) OT is only paid according to Approved OT hours.

2.5 MEAL ALLOWANCE

Employees engaged in overtime work are entitled to meal

allowance as stated below: -

Normal days overtime more than 3 hours – RM 1.50

Night shift overtime more than 3 hours – RM 5.00. (OT over 00.00am)

2.6 SHIFT ALLOWANCE

Employees engaged in night shift are entitled to shift allowance as stated below: -

7.30pm to 7.30am / 11.30pm to 7.30am – RM 6.00

2.7 FULL ATTENDANCE INCENTIVE

The following criteria are to apply to qualify for the attendance incentive: -

a) No unpaid leave;
b) No maternity leave;
c) No medical leave;
d) No emergency leave;
e) No absence;
f) No lateness (more than 15minutes per month)

If the employee infringes anyone (1) of the above or if the employee has received any warning letter for that month, he/she shall be disqualified for any attendance incentive.

3 EMPLOYEE BENEFITS

3.1 ANNUAL LEAVE

Employees shall be entitled to paid annual leave as follows:

Service	Non-Executive	Executive
Less than 2 years	8 days	10 days
2 to 5 years	12 days	14 days
5 years and above	16 days	18 days

The annual leave is calculated on Leave System with 31 December cut off. Employees are not allowed to carry forward balance annual leave but within necessary, the company shall pay in lieu of annual leave.

Applications of annual leave will have to be as follow: -

1 to 2 days leave - 2 working days advance notice

2 days and above - 1-week advance notice

No employee shall take leave without leave application form being approved. The company will make every effort to grant leave as requested provided this does not jeopardize the operation efficiency of the company. Days of application
Employees are requested to clear / take at least 50% of the total annual leave (AL) entitlement in the year before 30 June.

3.2 GAZETTED PUBLIC HOLIDAYS

All employees shall be entitled to paid holidays in a calendar year as follows: -

New Year Day	1 day
Labour Day	1 day
Agung's Birthday	1 day
Penang Governor's Birthday	1 day
National Day	1 day
Malaysia Day	1 day
Chinese New Year	2 days
Hari Raya Puasa	2 days
Hari Raya Haji	1 day
Deepavali	1 day
Total	**12 days**

If a public holiday falls on Sunday, then the next day is considered as a substitute Public Holiday.

Absenteeism on the immediate day preceding or succeeding the Public Holiday, the employee will not be entitled for the holiday pay.

3.3 PAID LEAVES

Employees who are confirmed in their service are eligible for paid leave upon provision of documentary evidence for the following: -

3.3.1 Marriage Leave : 2 working days (Employee first marriage only)

3.3.2 Maternity Leave : A female employee who at any time during the four months immediately preceding her confinement was employed by the company for a period amounting in the aggregate to not less than ninety days during the months immediately preceding her confinement shall be eligible for maternity leaves for a period of not less than ninety-eight consecutive days up to five surviving children.

3.3.3 Compassionate Leave : 2 working days (parents, spouse and children only)

3.3.4 Unpaid Leave : Employees who are not entitled to annual leave may apply for unpaid leave. Approval shall be given to deserving cases, depending on the operational condition of the company.

3.4 MEDICAL AND HOSPITALISATION BENEFITS

3.4.1 Medical Leave

All employees are eligible for medical/Sick leave with full pay based on certificate of recommendation from the company's panel doctors and Government Hospital as follow:

Less than 2 years	14 days
2 to 5 years	18 days
5 years and above	22 days

If hospitalization is necessary, the company shall grant medical leave with pay for a maximum of 60 days inclusive of any sick leave.
An employee who is ill is expected to make every effort to inform his or her immediate superior of his or her absence as soon as possible within 24 hours either personally or through an assigned representative. Otherwise, she or he shall be deemed as absent from work without permission or reason.

3.4.2 Medical Facilities/Panel Doctor

A name list of Company panel doctors is displayed on notice board for employees to consult outside working hours for any illness.

The company will not pay for any medical cost, if an employee chooses to consult any doctor other than the company's panel doctor.

3.5 EMERGENCY LEAVE

Emergency leave is defined as leave request to attend to event that is sudden, urgent, unexpected occurrence or occasion requiring immediate action. E.g., death, illness, injury or medical emergency of direct family members; or theft/destruction of residence property.

Where it is not possible to notify the superior in advance of taking leave, the employee must contact their immediate supervisor on the first day of absence and notify him/her of the reason for absence and the likely duration of any subsequent absence they are requesting.

Upon return to work, employee should complete Leave Form with documentary evidence and signed by supervisor/manager. The form should then be sent to the HR Department and a record will be kept in the individual personal file. Annual Leave will be deducted for Emergency Leave with satisfactory reason. In case of depleted Annual Leave, the Emergency Leave will be considered as Unpaid Leave.

Employees can have maximum of Six (6) days Emergency Leave per year

3.6 ABSENCE WITHOUT LEAVE

An employee who was absent without prior approved leave, HR will take disciplinary action as set by the company.

An employee shall be deemed to have broken his contract of service with the company if he or she has been continuously absent from work for more than two consecutive working days as below:

a) without prior leave or without reasonable excuse; or

b) without informing or attempting to inform his superior / HR Department of the reason for such absence.

3.7 SOCIAL SECURITY ORGANISATION (SOCSO)

Contribution towards SOCSO is in accordance with the provisions of the respective law. The Social Security Organization is an organization set up to administer, enforce and implement the Employees Social Security Act, 1969 and Employees Social Security General Regulations 1971.

3.8 EMPLOYEE PROVIDENT FUND (EPF)

Contribution towards EPF is in accordance with the provisions of the respective law.
EPF is a social security institution formed according to the Laws of Malaysia, Employees Provident Fund Act 1991 (Act 452) which provides retirement benefits for members through management for their savings in an efficient and reliable manner.

3.9 EMPLOYMENT INSURANCE SYSTEM (EIS)

Contribution towards EIS is in accordance with the provisions of the respective law.
EIS is a financial scheme aimed at helping employees who have lost their job and it is managed by Social Security Organisation (SOCSO).

3.10 UNIFORMS

a) Confirmed employees will be given 3 pieces of Team Printers T-shirt.

b) Employees are required to wear the Team Printers T-shirt upon receipt.

c) T-shirt must be neat and kept clean always.

d) Do not scribble on your T-shirt.

e) Do not wear uniform from another company.

3.11 SAFETY SHOES

The company will provide Safety Shoes to certain categories of employees which they are requested to wear when reporting for duty. Employees are provided 1 pair of safety shoe upon confirmation.

3.12 PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT (PPE)

The company will provide personal protective equipment (PPE) to certain categories of employees which they are requested to wear when reporting for duty.

3.13 LOCKERS & HANDPHONE

Lockers are provided to all confirmed employment employees upon availability. Employees are to use these lockers for keeping their belongings. The lockers are subject to inspection by the Management.

Handphone is prohibited on the production floor except for supervisory level.

4 GENERAL

4.1 FIRE PRECAUTIONS / FIRE COMMITTEE

a) No burning is allowed within factory premises.

b) Check and maintain all fire extinguishers or any fire-fighting equipment.

c) Keep fire escape routes clear at all time.

d) Report any gas leakage or electrical faults at once

4.2 SURAU

The 'Surau' (prayer rooms) is provided solely for Muslims to fulfill their religious obligations (daily prayer). Any other unrelated activity in the room is strictly prohibited.

4.3 LEAVING WORKPLACE FOR TOILET/SURAU/HR DEPARTMENT

a) Employees must obtain permission from Supervisor/Line Leader prior to leaving for toilet/surau/ HR Department.

b) Call/Make appointment with the HR personnel before going to the HR Department.

c) Resumes work immediately and do not dilly-dally.

4.4 RETIREMENT

Employees attaining the age of sixty (60) years are mandatary to retire. All other matters and provisions in relation to retirement age shall be as per Minimum Retirement Age Act 2012 (Act 753). Over 60 years old, at the discretion of the company, he/she may work on a yearly renewal contractual basis.

4.5 HOUSEKEEPING

All employees would want to work in a clean any hygienic environment. Therefore, it is the responsibility of every employee to practice and maintain the 5S general housekeeping especially the washroom facilities.

4.6 CHILD LABOUR & YOUNG WORKERS POLICY

Referring to Children and Young Persons (Employment) ACT 1966, no child or young person shall be, or be required or permitted to be, engaged in any hazardous work, or any employment other than those specified in this section. The list of hazardous work are listed in the Fourth schedule [Subsection 2(1)] :

A. Work related to Machines, Installations and Other Equipment
B. Work Conducted in Hazardous Environment
C. Work Contain Certain Hazardous Nature and Condition

The complexity of the child labor & young workers issue requires a consistent, long-term effort to create sustainable and broad-based solutions in order to reach our goal; that no products delivered to Team Printers Sdn. Bhd. are produced by child labor & young workers. Team Printers Sdn. Bhd. respects different cultures and values in countries where Team Printers Sdn. Bhd. operates and sources its products but does

not compromise on the basic requirements regarding the Rights of the Child.

Team Printers Sdn. Bhd. Child Labor & Young Workers Policy has been established in order to make Team Printers Sdn. Bhd. position clear to suppliers and their co-workers, as well as any other parties. The requirements in this code of conduct are mandatory to all suppliers and their sub-contractors.

Procedures:

a) Team Printers Sdn. Bhd. shall not use child labour and prohibit the worst forms of child labour.

b) Team Printers Sdn. Bhd. supports the Rights of the Child.

c) Team Printers Sdn. Bhd. will protect the child. During interview, Identity Card will be verified to ensure the worker is an adult. If any worker has been detected underage, Admin / Section Supervisor will direct inform the child's parents to bring them back home. We will pay the wages for his work done.

d) Monitoring - At all times about all places of production (in-house or sub-contractors). Any undisclosed production centers found would constitute a violation of this code of conduct.

Through the General Purchasing Conditions for the supply of products to Team Printers Sdn. Bhd., Team Printers Sdn. Bhd. has reserved the right to make unannounced visits at any time to all places of production (including their sub-contractors) for goods intended for supply to Team Printers Sdn. Bhd. Team Printers Sdn. Bhd. furthermore reserves the right to assign, at its sole discretion, an independent third party to conduct inspections in order to ensure compliance with Team Printers Sdn. Bhd. Child Labor policy.

e) Corrective Action – In- House or Suppliers or sub-contractors are obliged to take the appropriate measures to ensure that no child labor occurs at suppliers' and their sub-contractors' places of production. If child labor is found in any place of production, Team Printers Sdn. Bhd. will require the supplier to implement a corrective action plan.

If corrective action is not implemented within the agreed timeframe, or if repeated violations occur, Team Printers Sdn. Bhd. will terminate all business with the supplier concerned. The corrective action plan shall take the child's best interests into consideration.

4.7 GENERAL PERSONAL HYGIENE, SAFETY & ENVIRONMENT

Safety is every employee's responsibility and the continued co-operation of all employees is essential for the safe operations of the Company. All employees should always practice general personal hygiene and safety: -

a) Employees should wear earplug and/or protective gear upon entering their respective working area. The company shall provide employees with personal protective equipment (PPE) where necessary.

b) Employees should wear safety shoes during work at production areas.

c) Employees should refer to safety charts provided at their respective working areas and be familiarized with the safe handling of corrosive chemicals and/or operation of heavy machinery.

d) Employees should implement and follow through all company's key programs/activities effectively (ISO 140001 audit)

4.8 CONFIDENTIALITY OF SALARY AND PAY-SLIP

Salary information is treated as classified information. Any employee found making unauthorized disclosure on salary issue shall be liable to serious disciplinary action**.**

4.9 AMENDMENTS TO TERMS AND CONDITIONS

The management reserves the right to amend the terms and conditions of service from time to time as it deems fit.

Any other terms and conditions not stipulated herein; the Employment Act 1955 shall apply.

5. WORKPLACE TOUR AND INDUCTION

New employees are to be taken for a tour to their respective workplace by the interviewer or direct superior and Induction will be given before starting of work.

6. DISCIPLINARY ACTIONS

Appended below is a list of misconducts. This list is by no means exhaustive and serves as examples of misconduct deemed serious by the Company.

a) Minor Offences

- Ceasing work before the stipulated finishing time without permission
- Leaving workplace, section or department without permission
- Entering another section or department without authorization
- Change shift or rest day without prior approval from Supervisor
- Eat at workplace
- Abusing break time, i.e. resumes work late and failure to observe official working hours
- Chit-chat / loitering within or adjacent to Company's premises

- Vandalism
- Stare at Supervisor
- Littering
- Net surfing on not work-related subject
- Misuse Company stationery for personal consumption
- Parking at unauthorized zone
- Change or remove notices at the Notice Board without approval
- Failure to wear propose attire neatly / failure to wear uniform provided by Company / wear dirty uniform to work
- Smoking during working hours in the toilet
- Any sexual harassment using innuendos language or unwanted attention/stare
- Failure to use the designated entrance or exit
- Obstruction or interfering supervisors or co-workers in discharging their duties
- Failure to handle with care Company's tools and equipment
- Improper usage of toilet and pantry facilities
- Usage of Company's vehicle without permission / misuse of Company's equipment or fire extinguisher
- Failure to keep the machine, workplace, Company's premises or surroundings clean and tidy
- Excessive us of the telephone for private calls
- To sell/advertise competitor goods or to advertise/sell non-Company products during working hours
- Obtaining donations/funds from co-workers or customers
- Actions which are contradicted to Company's procedures
- Etc.

b) Serious Misconduct

- Absence from work without permission and without valid cause
- Coming late for work or leaving work early
- Do not thumbprint in/out or work
- Negligence at work, poor work performance, incompetent or lazy in performing the tasks assigned
- Inciting or aiding another employee to commit any of the above offence

- Disobedience, disrespect Superior, the refusal or failure to comply with a reasonable order, failure to carry out instructions issued by the Superior, failure to carry out the tasks assigned under the contract of employment
- Failure to comply / willfully violated / refusal to follow safety and health rules, regulations and procedures while working on site / workplace
- Bringing friends without permission to tour the Company
- Negligence at work (i.e. repeating same negligence after receiving disciplinary letters) or serious impact causing loses > RM10,000
- Failure to report an accident or damage of Company's property to Superior
- Any small repetitive misconduct after receiving final warning letter
- Create or say things that are not desirable as an employee (immoral behavior offensive - HR will decide the degree of offensiveness based on Eastern culture)
- Simply urinate at anywhere
- Surfing porn sites during working hours
- Consumption of alcohol during working hours
- Failure to report an infection or contagious disease to the Company panel doctor
- Inciting other workers to fight
- Revealing confidential information of the Company
- Holding meetings inside the premises without getting prior permission from the Management
- Habitual lateness for work
- Habitual absenteeism without approval
- Habitual or substantial negligence of duties
- Refusal or failure to obey a reasonable order or the rules and regulations of the Company
- Obtain or attempt to obtain permission to leave the workplace through false reasons
- Etc.

c) Very Serious Misconduct

- Theft, fraud or dishonesty including attempt theft, attempted dishonesty in relation to the Company's business or property
- Sleeping while on duty

- Drunk while on duty
- Smoking at the "No Smoking" zone
- Inciting racial or religious sentiment in the plant
- Participating, abetting, instigating or inciting others to strike and/or picket in Company premises or land in contravention of any law or rule having the force law
- Quarrel or unauthorized possession of dangerous weapons in the plant
- Committing any immoral act within the premises of the Company
- Deliberately incite or create discord among the other employees in the Company
- Conviction or found guilty of any registrable criminal offences

- Gross insubordination: -
  - Willful insubordination or disobedience whether alone or collaboration with others to any lawful and reasonable orders given by a Superior or Management
  - Assault or threatened assault on a Superior
  - Writing defamatory or offensive notes/memos/letters to Superior
  - Using abusive, insulting or vulgar language towards a Superior
  - Threats, intimidation and charges against Superiors

- Any involvement of sexual harassment
  - Physical contact or
  - Unwelcome sexual advances

- Indulgent in any form of drugs
- Actively involved in pornography (online or hard copy) and save or send the materials to another person during working hours.
- Committing criminal breach of trust, disobedience to any rules and regulations or general standing orders and/or behaving in a manner detrimental to the interest of the Company
- Sabotaging operations e.g. work deliberately slow down or delay the work or interfere with work or inciting others to do so / negligence in the performance of work

- Deliberately not reporting / failure to report to the supervisor of any damage equipment or incident related to work or any workers who may harm him or any other person or which may cause damage to the property of the Company or any person in the Company.
- Spreading false or unpleasant information about the Company among employee and outsiders
- Repeated minor or major misconduct found guilty after due inquiry
- Etc.

Discipline Action (please refer to Appendix 1 on page 30) is in accordance with the disciplinary policy established by the Company.

7. EMPLOYEE'S GRIEVANCE

Recognising the value and the importance of full discussion in resolving misunderstandings and preserving harmonious employer-employee relations, every possible effort shall be made, by both the Company (employer) and the employee, to settle any complaint, grievance or inquiry as equitably and quickly as possible.

Before initiating any grievance procedures, the aggrieved employee is encouraged to try to resolve any grievance directly with the person(s) concerned.

If this is not possible or appropriate, then the aggrieved employee should proceed with the grievance procedures as delineated in the Grievance Procedure Manual.

Appendix 1: Example of Misconducts, Measures & Actions To Be Taken

Minor Offences	Serious Offences	Very Serious Offences
1. Example	**1. Example**	**1. Example**
▪ Late for work ▪ Chit-chat/pretentious Gossip ▪ Not wearing employee badge ▪ Rest during working hour (smoking, pantry, praying at Surau) ▪ Excessive break time ▪ Email usage without approval	▪ Disobey advices ▪ Violating Safety rules ▪ Deliberately refuse to follow Instructive ▪ Leaving workplace early ▪ Repeated minor offences ▪ Bring outsider into the plant without permission ▪ Absent	▪ Theft ▪ Damage Company property ▪ Quarrel / fight ▪ Sleeping while at work ▪ Smoking at "No Smoking" zone ▪ Sabotage operations ▪ Sexual Harassment
2. Action to be taken	**2. Action to be taken**	**2. Action to be taken**
▪ Counselling ▪ Verbal Warning ▪ Advise Letter ▪ First Warning Letter ▪ Second Warning Letter ▪ Final Warning Letter	▪ Show Cause Letter ▪ Notice of Investigation ▪ Domestic Inquiry	
3. Punishment	**3. Punishment**	**3. Punishment**
Example	**Example**	**Example**
▪ Counselling ▪ Verbal Warning ▪ Advise Letter ▪ First Warning Letter ▪ Second Warning Letter ▪ Final Warning Letter	▪ Suspension without pay (Maximum 14 days) ▪ Demotion with pay-cut (or without pay-cut) ▪ Pay-cut, no pay increment, no bonus ▪ Or combination of the above ▪ Final Warning Letter	▪ Dismissal
(Either measure to be taken and/or punishment for minor offences are the same)	**(Combination of punishments are allowed)**	**(Only one punishment for Very Serious Offence – Dismissal)**

PREFACE

MESSAGE SELAMAT DATANG

KANDUNGAN

1. DASAR ARAHAN & PERATURAN SYARIKAT

1.1 Waktu Kerja

1.2 Kontrak Perkhidmatan

1.2.1 Surat Tawaran kerja

1.2.2 Tempoh Percubaan

1.2.3 Tawaran & Pertukaran

1.2.4 Rekod Pekerja

1.2.5 Kehadiran

1.2.6 Rekod keluar masuk kerja

1.2.7 Kod Pakaian & Pass pekerja

1.2.8 Tempat Merokok & Makan

1.3 Kontrak Pemberhentian

1.3.1 Sendiri/Sukarela

1.3.2 Diberhentikan / Dilucutkan jawatan

2. PAMPASAN / PEMBAYARAN

2.1 Bayaran Gaji /Upah

2.2 Potongan daripada gaji/upah

2.3 Bayaran kerja lebih masa

2.4 Kebenaran kerja lebih masa

2.4.1 Borang kebenaran OT

2.4.2 Had kerja lebih masa (OT)

2.4.3 Bayaran OT

2.5 Elaun makan

2.6 Elaun Syif

2.7 Elaun kehadiran

3. FAEDAH PEKERJA

3.1 Cuti tahunan

3.2 Cuti Umum

3.3 Cuti berbayar
- 3.3.1 Cuti kahwin
- 3.3.2 Cuti bersalin
- 3.3.3 Cuti ehsan
- 3.3.4 Cuti tanpa gaji

3.4 Faedah perubatan / Hospitalization
- 3.4.1 Cuti sakit
- 3.4.2 Kemudahan Perubatan / Panel doctor

3.5 Cuti kecemasan
3.6 Ketidak hadiran tanpa sebab (Absent)
3.7 Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO)
3.8 Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
3.9 Sistem Insurance Pekerjaan (EIS)
3.10 Pakaian seragam
3.11 Kasut keselamatan
3.12 Peralatan Perlindungan Peribadi (PPE)
3.13 Peti simpanan / telefon bimbit

4. UMUM

4.1 Pencegahan kebakaran / Jawatan kuasa kebakaran
4.2 Surau
4.3 Meninggalkan tempat kerja untuk ke Tandas/Surau/Jabatan Sumber Manusia
4.4 Pencen
4.5 Kebersihan & 5'S
4.6 Dasar Pekerja Kanak-Kanak & Pekerja Di Bawah Umur 17 Tahun
4.7 Kebersihan diri, keselamatan/PPE & alam sekitar
4.8 Kerahsiaan Gaji
4.9 Pindaan terma dan syarat

5. TEMPAT KERJA DAN INDUKSI

6. TINDAKAN DISPLIN

PREFACE

Buku panduan ini disediakan untuk semua pekerja-pekerja di **Team Printers Sdn. Bhd.**

Buku Panduan ini berfungsi sebagai sebahagian daripada kontrak perkhidmatan. Semua peraturan peraturan adalah sah dan Semua pekerja wajip membaca dan memahami isi Kandungan buku panduan ini. Isi kandungan buku panduan ini akan diubah dari masa ke semasa dan semua pekerja diminta untuk mengikuti sebarang perubahan atau maklumat tambahan. Sekiranya berlaku keraguan atau memerlukan maklumat lanjut, jangan ragu ragu untuk menghubungi JABATAN SUMBER MANUSIA.

Buku Panduan ini haruslah dikembalikan kepada Syarikat **Team Printers Sdn Bhd** setelah tamat kontrak perkhidmatan.

MESSAGE SELAMAT DATANG

Bagi pihak Syarikat, sukacitanya mengalu-alukan anda untuk menjadi Pekerja di Syarikat kami iaitu Team Printers Sdn. Bhd. anda akan disediakan dengan persekitaran tempat kerja yang selesa. Anda akan diberi peluang untuk membangun/meningkat dengan kami sebagai balasan diatas tanggungjawab dan sumbangan anda kepada syarikat.

Visi Team Printers Sdn Bhd adalah untuk membangun dan berkembang di pasaran Global dan misi kami adalah menawarkan perkhidmatan pelanggan yang cemerlang melalui peningkatan produktiviti, kualiti dan teknologi yang berterusan.

Untuk mencapai matlamat seperti ini, kita perlu berusaha bersama dengan objektif yang sama. Terima kasih kerana menjadi salah seorang daripada kami dan bersama-sama kami berusaha untuk mencapai matlamat "kreativiti, integriti dan kualiti".

Yang Benar,

Ketua Pengarah.

1. PERATURAN PERATURAN PERKERJAAN ASAS

1.1 WAKTU KERJA

Waktu bekerja di Team Printers Sdn. Bhd. Adalah seperti jadual berikut : -

a) **Normal Shift (Pejabat)**

Isnin hingga Jumaat	:	8.00am to 5.30pm
Sabtu	:	8.00am to 1.00pm
Ahad	:	Hari Rehat
Waktu Rehat	:	60 minit

b) **Normal Shift (Delivery)**

Isnin hingga Jumaat	:	8.00am to 5.00pm
Sabtu	:	8.00am to 4.00pm
Ahad	:	Hari Rehat
Waktu Rehat	:	60 minit

c) **Shift (Production)**

Shift Pagi	:	7.30am to 3.30pm
Shift Petang	:	3.30pm to 11.30pm
Shift Malam	:	7.30pm to 3.30am / 11.30pm to 7.30am
Ahad	:	Hari Rehat
Waktu Rehat	:	40 minit

Syarikat berhak menukar jadual (waktu dan masa) di atas dari masa ke semasa.

1.2 KONTRAK PERKHIDMATAN

1.2.1 Surat Tawaran Kerja

Semua pekerja baru akan diberi surat pelantikan pada atau sebelum hari dia melaporkan untuk bertugas. Surat ini menyatakan syarat asas dan syarat perkhidmatan. Surat ini hendaklah dikeluarkan dalam dua (2) salinan. Salinan pendua akan dikembalikan kepada Jabatan HR selepas pengakuan untuk tujuan rekod.

1.2.2 Tempoh Percubaan

Semua pekerja hendaklah menjalani tempoh percubaan seperti yang dijadualkan di bawah:

Tahap	Tempoh
Pengeluaran/Operator	3 bulan
Pegawai ke atas	6 bulan
Pengurus ke atas	6 bulan

Tempoh percubaan ini boleh dilanjutkan untuk jangka masa yang ditentukan oleh Syarikat jika didapati perlu. Begitu juga, tempoh percubaan dapat dikurangkan jika prestasi cemerlang.

Tempoh percubaan adalah untuk menentukan sama ada anda sesuai untuk pekerjaan tetap atau sebaliknya. Dalam tempoh percubaan ini, pihak Syarikat boleh menamatkan perkhidmatan pekerjaan melalui notis tanpa alasan tertentu.

1.2.3 Tawaran dan Pertukaran

Ini adalah dasar syarikat untuk menaik taraf pekerja yang mencatat prestasi kerja yang cemerlang dan pencapaian KPI. Kekosongan jawatan dalaman akan diiklankan oleh Jabatan Sumber Manusia.

Mereka yang menerima tawaran hendaklah menjalani tempoh percubaan selama enam bulan. Jika dalam tempoh percubaan pekerja tersebut tidak mencatat prestasi cemerlang, maka jawatan yang ditawarkan tidak sah dan pekerja tersebut akan kembali kepada jabatan terdahulu atau akan diberi pekerjaan lain yang sesuai dengan keupayaannya dan gaji akan dibayar sama yang telah diambil sebelum ini olehnya.

Pemindahan pekerja kepada mana mana jabatan tertakluk kepada budi bicara syarikat.

1.2.4 Rekod Pekerja

Kewajipan Jabatan Sumber Manusia adalah mengekalkan dan mengemaskini rekod untuk semua pekerja dalam syarikat. Setiap pekerja haruslah mengemaskini butir butir peribadi seperti alamat, status perkahwinan dan lain lain jika ada perubahan berkaitan dengan butir-butir peribadi seperti alamat, status perkahwinan, dll, di Jabatan Sumber Manusia

1.2.5 Kehadiran

Pekerja yang tidak dapat hadir berkerja haruslah memaklumkan kepada Jabatan Sumber Manusia (04-3840300) atau ketua jabatan tentang ketidakhadiran bekerja. Kegagalan untuk berbuat demikian akan dianggap sebagai tindakan absent dan tindakan tatatertib akan diambil.

1.2.6 Rekod Keluar Masuk Kerja

a) Semua pekerja dikehendaki 'Thumdprint' keluar dan masuk menandakan kehadiran bekerja mereka.

b) Kegagalan untuk 'Thumbprint' akan dianggap sebagai tidak hadir bekerja.

c) Sesiapa pekerja yang tidak'Thumbprint' masuk/keluar akan dianggap tidak hadir dan gaji akan di tolak.

d) Pekerja yang hadir bekerja tetapi gagal untuk 'Thumbprint' masuk/keluar, pekerja tersebut haruslah bertanggungjawap untuk memberitahu Jabatan Sumber Manusia pada hari yang sama berserta sebab yang disahkan oleh ketua jabatan dengan mengisi Borang Masalah 'Thumbprint'.

e) Borang masalah 'Thumbprint' yang telah diisi dan diluluskan oleh ketua jabatan mestilah dikemukakan kepada Jabatan Sumber Manusia pada hari berikutnya.

f) Pekerja dilarang berada di Kawasan Pengeluaran sebelum waktu kerja bermula.

1.2.7 Kod Pakaian & Pass Pekerja

Pekerja haruslah memakai pakaian seragam dan kasut bertutup. Pekerja tidak dibenarkan memakai selipar di Kawasan kilang.

Semua pekerja haruslah mempamirkan Pass Pekerja dengan jelas apabila berada di kawasan kilang. Pass pekerja harus dikelipkan pada bahagian depan pakaian seragam .

Pekerja yang diberi seragam hendaklah sentiasa memakai pakaian seragam mereka. Kasut penutup mesti dipakai, dan selipar tidak dibenarkan di premis kilang.

Semua pekerja mesti memaparkan Lencana Pekerja apabila mereka berada di dalam premis kilang. Lencana pekerja harus dipaparkan dengan jelas pada bahagian depan seragam di atas pinggang.

Jika Pass pekerja hilang atau rosak haruslah dilaporkan kepada pihak Jabatan Sumber Manusia. Yuran akan dikenakan untuk penggantian lencana baru bergantung kepada kes-kes tertentu.

1.2.8 Tempat Merokok dan Makan

Tidak dibenarkan makan apa jua makanan,makanan ringan atau gula-gula atau membawa masuk minuman (beg plastic) dan merokok atau mengunyah produk tembakau di dalam kawasan kilang.

Makanan hanya boleh dimakan dalam pantri. Tindakan disiplin yang ketat akan diambil jika sesiapa yang ditangkap merokok, makan dan minum di luar kawasan yang ditetapkan.

1.3 KONTRAK PEMBERHENTIAN

1.3.1 Sendiri / Sukarela

Notis bertulis boleh diberikan dari satu pihak kepada pihak lain tentang niat untuk menamatkan kontrak perkhidmatan dan hari yang notis itu diberikan hendaklah dimasukkan dalam tempoh notis.

Notis-notis penamatan seperti berikut:

Tahap	Tempoh Percubaan	Selepas Percubaan
Pengeluaran/Operator	24 Jam	1-2 bulan
Pegawai ke atas	1 Minggu	2-3 bulan
Pengurus ke atas	1 Minggu	2-3 bulan

1.3.2 Diberhentikan / Dilucutkan jawatan.

Syarikat boleh menamatkan perkhidmatan pekerja berdasarkan alasan berikut:

Jika seseorang pekerja itu tidak hadir bekerja selama 2 hari berturut turut dia dianggap telah melanggar kontak perkhidmatan dengan syarikat: -

a) Tidak memohon cuti awal daripada syarikat atau tanpa alasan yang munasabah
atau,

b) Tanpa memberitahu atau tanpa mencuba/usaha memberitahu syarikat seawal yang mungkin semasa ketidakhadiran tersebut.

Syarikat boleh memberhentikan seseorang pekerja atas dasar salah laku atau tidak konsisten dengan syarat perkhidmatan yang dinyatakan atau tersirat, Setelah siasatan dan pertanyaan yang sewajarnya telah dilakukan.

2. PAMPASAN

2.1 PEMBAYARAN GAJI

Pembayaran gaji pekerja akan dibayar sebulan sekali. Tempoh tamat kiraan gaji pada setiap bulan adalah 25hb.

Gaji/upah akan dibayar dalam tempoh 7 hari dari tempoh tamat kiraan. Gaji /upah akan didepositkan terus ke dalam akaun bank peribadi pekerja dan slip gaji akan diberikan kepada pekerja individu.

Syarikat berhak untuk menukar tempoh kiraan (cut off) dan pembayaran gaji apabila dianggap perlu.

Sebarang kesilapan/ kesalahan kiraan gaji, Pekerja perlu menghubungi Jabatan HR.

2.2 POTONGAN DARI GAJI

Syarikat akan membuat potongan untuk KWSP, SOCSO, Cukai pendapatan dan potongan-potongan lain sepertimana yang dibenarkan oleh pekerja dan Akta pekerjaan.

2.3 KERJA LEBIH MASA DAN BAYARAN

Kerja lebih masa akan diberikan hanya atas permintaan Syarikat dan mesti diluluskan oleh Ketua Operasi atau Pengurus. Kerja lebih masa yang tidak diluluskan tidak akan dibayar.

2.3.1 Bagi pekerja yang berpendapatan kurang dari RM2,000.00 sebulan, Bayaran lebih masa adalah seperti berikut: -

2.3.1.1 <u>Hari Kerja Biasa</u>

Kerja Lebih Masa : 1.5 x kadar bayaran sejam

2.3.1.2 <u>Hari Rehat</u>

8 Jam bekerja : 2 x kadar gaji biasa
Lebih 8 Jam bekerja : 2 x kadar bayaran sejam

2.3.1.3 <u>Hari Lepasan Am</u>

8 Jam Bekerja : 2 x Kadar gaji biasa
Lebih 8 Jam Bekerja : 3 x Kadar bayaran sejam

2.3.2 Eksekutif, Penyelia, dan pekerja yang berpendapatan lebih dari RM2,000.00 sebulan, kadar bayaran kerja lebih masa adalah seperti berikut

2.3.2.1 <u>Hari Kerja Biasa</u>

Kerja lebih masa adalah kerja yang dilakukan selepas waktu bekerja biasa dan akan dibayar dengan kadar RM12 sejam.

2.3.2.2 <u>Hari Rehat</u>

Kerja lebih masa pada Hari Rehat akan dibayar dengan kadar RM14 sejam.

2.3.2.3 Hari Lepasan Am

Kerja lebih masa pada Hari Lepasan Am akan dibayar dengan kadar RM16 sejam.

Jawatan Pengurus dan ke atas tidak berhak menuntut kerja lebih masa.

Borang kerja lebih masa haruslah di tandatangani oleh Ketua Jabatan dan Pengurus sebagai memberi kebenaran untuk bekerja lebih masa.

2.4 KEBENARAN KERJA LEBIH MASA

2.4.1 Borang Kebenaran OT

Mana-mana Jabatan yang meminta pekerja untuk bekerja lebih masa haruslah mendapatkan; kelulusan terlebih dahulu daripada Penyelia Pengeluaran dan Tandatangan Pengurus. Kerja lebih masa perlu sekurang-kurangnya minimum 1 jam. Borang kebenaran OT mesti dikemukakan dalam masa 24 jam ke Jabatan Sumber Manusia (HR).

2.4.2 Had Kerja Lebih Masa

Bagi menjaga keselamatan dan kesihatan para pekerja, serta mematuhi peraturan pihak kerajaan, batas kerja lebih masa (OT) tidak boleh lebih dari 104 jam dalam satu bulan, tidak termasuk hari rehat dan waktu bercuti umum.

2.4.3 Pembayan Kerja Lebih Masa

Untuk pengiraan ot yang sah Jabatan HR akan menilai terma dan syarat yang dikenakan:

a) Borang kebenaran OT yang di tandatangani oleh Ketua Jabatan dan Pengurus;

b) Rekod (Thumb print) Keluar-masuk dan;

b) OT hanya dibayar mengikut jam OT yang Diluluskan.

2.5 ELAUN MAKAN

Pekerja yang bekerja lebih masa berhak mendapat elaun makan seperti yang dinyatakan di bawah:-

(OT) Waktu kerja normal lebih dari 3 jam – RM 1.50

(OT) Waktu kerja malam lebih dari 3 jam – RM 5.00

2.6 ELAUN SYIF

Pekerja yang bekerja pada syif malam akan diberikan syif elaun seperti yang dinyatakan di bawah:-

7.30 malam hingga 7.30 pagi / 11.30 malam hingga 7.30 pagi – RM 6.00

2.7 ELAUN KEDATANGAN PENUH

Kriteria berikut perlu digunakan untuk memenuhi syarat mendapat elaun kehadiran: -

a) Tiada cuti tanpa gaji;
b) Tiada cuti bersalin;
c) Tiada cuti sakit;
d) Tiada cuti kecemasan;
e) Tiada kehadiran tanpa sebab;
f) Tiada kelewatan (lebih dari 15minit atau lebih 3 kali / bulan)

Jika pekerja melanggar mana-mana satu (1) perkara di atas atau jika pekerja telah menerima apa-apa surat amaran untuk bulan itu, dia akan hilang kelayakan untuk apa-apa elaun kehadiran.

3 FAEDAH PEKERJA

3.1 CUTI TAHUNAN

Pekerja berhak menerima cuti tahunan berbayar seperti berikut:

Perkhidmatan	Bukan Eksekutif	Eksekutif
Kurang dari 2 tahun	8 hari	10 hari
2 hingga 5 tahun	12 hari	14 hari
5 tahun ke atas	16 hari	18 hari

Cuti tahunan akan dikira sehingga 31 Disember pada setiap tahun, Pekerja tidak dibenarkan membawa baki cuti tahunan ke hadapan tetapi dalam keadaan yang perlu, syarikat akan membayar sebagai ganti cuti tahunan.

Permohonan cuti tahunan adalah seperrti berikut: -

1 hingga 2 hari cuti - 2 hari notis pendahuluan

2 haris dan lebih - 1 minggu notis pendahuluan

Tiada pekerja tidak dibenarkan bercuti sekiranya borang permohonan mereka tidak diluluskan, Syarikat akan cuba sedaya upaya untuk meluluskan cuti tahunan asalkan ia tidak mengganggu kebenaran operasi kilang ini.

Pekerja diminta untuk menggunakan / mengambil sekurang-kurangnya 50% daripada jumlah cuti tahunan (AL) tahunan sebelum 30 Jun.

3.2 CUTI CUTI AM RASMI

Semua pekerja berhak menerima 14 hari cuti bergaji dalam tahun calendar seperti berikut:-

Tahun Baru	1 hari
Hari Buruh	1 hari
Hari Keputeraan Y.D. Agong	1 hari
Hari ulangtahun Yang Dipertua Negeri	1 hari
Hari Kebangsaan	1 hari
Hari Malaysia	1 hari
Tahun Baru Cina	2 hari
Hari Raya Puasa	2 hari
Hari Raya Haji	1 hari

Deepavali	1 hari
Jumlah	**12 hari**

Sekiranya hari cuti AM itu jatuh pada hari pelepasan (Ahad), maka hari selepas (Isnin) di sahkan sebagai cuti AM ganti.

Pekerja pekerja diingatkan bahawa sesiapa yang tidak hadir pada hari sebelum atau selepas hari cuti AM itu tidak akan diberi gaji untuk hari cuti tersebut.

3.3 CUTI BERGAJI

Pekerja yang telah disahkan jawatannya, berhak mengambil cuti bergaji, setelah mengemukakan surat atau dokumen untuk:-

3.3.1 Cuti Kahwin : 2 hari (Perkahwinan pertama sahaja)

3.3.2 Cuti Bersalin (Ibu) : Pekerja wanita yang telah bekerja lebih 4 bulan sebelum atau Pada hari bersalin dimana dia harus mengandung dalam jumlah tidak kurang dari 90 hari tepat sebelum hari bersalin layak menerima tidak kurang 60 hari cuti salin bergaji, sehingga 5 orang anak yang hidup.

3.3.3 Cuti Ehsan : 2 hari (kematian ibu bapa, suami/ isteri/ anak anak sahaja)

3.3.4 Cuti Tanpa Gaji : Pekerja yang tiada cuti tahunan boleh memohon cuti tanpa gaji. Kebenaran diberi pada kes-kes yang berpatutan. Ini juga bergantung pada keadaan operasi syarikat.

3.4 FAEDAH-FAEDAH PERUBATAN /KEMASUKAN RUMAH SAKIT.

3.4.1 Cuti Sakit.

Semua pekerja layak mendapat cuti sakit / masuk hospital dengan gaji penuh berdasarkan sijil sokongan dari doktor panel syarikat dan Hospital Kerajaan seperti berikut:

Kurang dari 2 tahun	14 hari
2 hingga 5 tahun	18 hari
5 tahun ke atas	22 hari

Jika seseorang pekerja perlu dimasukkan ke hospital, syarikat akan memberikan cuti sakit dengan membayar maksimum 60 hari termasuk cuti sakit.

Seorang pekerja yang sakit haruslah berusaha untuk memaklumkan kepada ketua jabatan tentang ketiadaannya secepat mungkin dalam masa 24 jam sama ada secara peribadi atau wakil. Jika tidak, dia akan dianggap sebagai tidak hadir bekerja tanpa izin.

3.4.2 Kemudahan Perubatan/ Panel doktor

Senarai nama klinik panel Syarikat akan dipaparkan di papan notis untuk kemudahan para pekerja mendapat rawatan selepas waktu bekerja.

Pihak syarikat tidak akan membayar apa-apa kos perubatan, jika seorang pekerja memilih untuk mendapat rawatan dengan mana-mana doktor selain daripada doktor panel syarikat.

3.5 CUTI KECEMASAN

Cuti kecemasan ditakrifkan sebagai cuti yang tidak dijangka, kejadian yang tidak dijangka atau peristiwa yang memerlukan tindakan segera. Cth. kematian, sakit, kecederaan atau kecemasan perubatan anggota keluarga ; atau kecurian / pemusnahan harta kediaman.

Sekiranya tidak dapat memberitahu ketua jabatan lebih awal daripada mengambil cuti, pekerja mesti menghubungi penyelia mereka pada hari pertama ketiadaan dan memaklumkan kepada mereka tentang sebab ketiadaan dan tempoh ketiadaan.

Apabila kembali bekerja, pekerja hendaklah mengisi Borang cuti beserta dengan bukti dokumen dan ditandatangani oleh penyelia / pengurus. Borang tersebut hendaklah dihantar ke Jabatan Sumber Manusia (HR) dan rekod akan disimpan dalam fail peribadi individu. Cuti Tahunan akan ditolak untuk Cuti Kecemasan dengan sebab yang memuaskan. Sekiranya Cuti Tahunan habis, Cuti Kecemasan akan dianggap sebagai Cuti tanpa gaji.

Maksimum Cuti Kecemasan Enam (6) hari dalam setahun .

3.6 KETIDAK HADIRAN TANPA SEBAB / CUTI

Seseorang pekerja yang tidak hadir tanpa cuti atau tidak mendapat keluluskan terlebih dahulu, HR akan mengambil tindakan tatatertib seperti yang ditetapkan oleh Syarikat.

Seseorang pekerja dianggap telah melanggar kontrak perkhidmatannya dengan Syarikat jika dia tidak hadir berkerja secara berterusan selama atau lebih daripada dua hari kerja berturut-turut seperti berikut:

a) tanpa kebenaran terlebih dahulu atau tanpa alasan yang munasabah; atau

b) Tanpa memberitahu atau tidak cuba memberitahu superior beliau / jabatan HR sebab ketidakhadiran tersebut.

3.7 PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL (PERKESO)

Caruman PERKESO adalah selaras dengan peruntukan undang-undang.Pertubuhan keselamatan sosial adalah sebuah organisasi yang ditubuhkan untuk mentadbir, menguatkuasakan dan melaksanakan Akta Keselamatan Sosial

pekerja, 1969 dan peraturan am keselamatan sosial pekerja 1971.

3.8 KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)

Sumbangan KWSP adalah selaras dengan peruntukan undang-undang masing-masing.
KWSP merupakan sebuah institusi keselamatan sosial yang ditubuhkan menurut undang-undang di Malaysia, pekerja-pekerja Kumpulan Wang Simpanan dana Akta 1991 (Akta 452) yang menyediakan faedah persaraan untuk ahli-ahli melalui pengurusan simpanan mereka secara cekap dan boleh dipercayai.

3.9 SISTEM INSURANS PEKERJAAN (EIS)

Sumbangan ke arah EIS adalah selaras dengan peruntukan undang-undang masing-masing.
EIS ialah suatu skim kewangan yang bertujuan untuk membantu pekerja yang kehilangan pekerjaan mereka dan ia diuruskan oleh pertubuhan keselamatan sosial (PERKESO).

3.10 PAKAIAN SERAGAM

a) Pekerja yang telah disahkan akan diberi 3 helai pakaian seragam.

b) Pekerja dikehendaki memakai pakaian seragam selepas disahkan.

c) Pakaian seragam haruslah dalam keadaan kemas dan bersih.

d) Tidak conteng pada pakaian seragam.

e) Tidak memakai pakaian seragam dari syarikat lain.

3.11 KASUT KESELAMATAN

Syarikat akan menyediakan Kasut Keselamatan kepada bahagian-bahagian tertentu. Pekerja-pekerja yang yang menerima diminta untuk memakai semasa bertugas. Pekerja

akan disediakan sepasang kasut Keselamatan selepas pengesahan jawatan.

3.12 PERALATAN PERLINDUNGAN PERIBADI (PPE)

Syarikat akan menyediakan peralatan perlindungan peribadi (PPE) kepada bahagian tertentu. Pekerja-pekerja yang yang menerima diminta untuk memakai semasa bertugas.

3.13 PETI SIMPANAN & TELEFON BIMBIT

Loker akan disediakan kepada semua pekerja yang telah disahkan jawatan pekerjaan tertakluk kepada ketersediaan. Pekerja dikehendaki menggunakan loker ini untuk menjaga barang-barang mereka. Pihak Syarikat akan membuat pemeriksaan dari masa ke semasa

Penggunaan telefon bimbit adalah dilarang di Kawasan pengeluaran kecuali Penyelia.

4 AM

4.1 LANGKAH BERJAGA-JAGA KEBAKARAN / JAWATANKUASA

a) pembakaran tidak dibenarkan dalam kawasan kilang;

b) Memeriksa dan menyelenggara semua alat pemadam kebakaran atau apa-apa kelengkapan fire-Fighting ';

c) Mengekalkan laluan keluar dengan jelas pada setiap masa;

d) Melaporkan sebarang kebocoran gas atau elektrik.

4.2 SURAU

'Surau' (bilik solat) disediakan untuk ummat Islam menunaikan kewajipan mereka solat. Apa-apa aktiviti lain

yang tidak berkaitan di dalam surau adalah dilarang sama sekali.

4.3 MENINGGALKAN TEMPAT KERJA UNTUK KE TANDAS/SURAU/HR

a) pekerja hendaklah mendapatkan kebenaran terlebih dahulu dari penyelia sebelum meninggalkan tempat kerja untuk ke tandas/surau/Jabatan sumber manusia;

b) Telifon/membuat temujanji dengan kakitangan HR sebelum pergi ke Jabatan sumber manusia;

c) Siapkan kerja dengan segera.

4.4 PERSARAAN

Pekerja yang mencapai umur enam puluh (60) tahun adalah mandatary untuk bersara. Perkara-perkara dan peruntukan-peruntukan berhubung dengan umur persaraan lain hendaklah mengikut Akta umur persaraan Minimum 2012 (Akta 753). Lebih 60 tahun, atas budi bicara syarikat, dia boleh bekerja secara kontrak Pembaharuan Tahunan.

4.5 PEMBERSIHAN

Semua pekerja ingin bekerja dalam keadaan yang bersih , alam sekitar yang bersih. Oleh yang demikian, adalah menjadi tanggungjawab setiap pekerja untuk mengamalkan dan mengekalkan 5S dan menjaga kebersihan terutama kemudahan tandas.

4.6 DASAR PEKERJA KANAK-KANAK & PEKERJA DI BAWAH UMUR 17 TAHUN

Team Printers Sdn. Bhd. tidak menerima pekerja kanak-kanak & pekerja di bawah umur 17 tahun untuk bekerja. Kerumitan mengenai isu pekerja kanak-kanak & pekerja di bawah umur memerlukan usaha jangka panjang yang konsisten untuk mencipta matlamat; bahawa semua produk Team Printers Sdn. Bhd. bukan dihasilkan oleh pekerja kanak-kanak atau pekerja di bawah umur. Team Printers Sdn. Bhd. menghormati hak

asasi dan budaya yang berbeza di antara negara-negara lain. Team Printers Sdn. Bhd. juga memastikan pembekal sumber mentah mengikut kod etika kanak-kanak & pekerja di bawah umur dan Team Printers Sdn Bhd tidak berkompromi dengan mana-mana pihak.

Dasar Pekerja Kanak-Kanak & Pekerja Di bawah umur telah diwujudkan di Team Printers Sdn Bhd untuk menjadikan teladan kepada pembekal serta mana-mana pihak lain.

Prosedur:

a) Team Printers Sdn. Bhd. tidak menerima pekerja kanak-kanak & pekerja di bawah umur (17 tahun).

b) Team Printers Sdn. Bhd. menyokong Hak Kanak-kanak.

c) Team Printers Sdn. Bhd. akan melindungi hak kanak-kanak. Semasa temu duga, pihak kami akan mengenal pasti umur melalui Kad Pengenalan. Jika mana-mana pekerja telah dikesan di bawah umur, sesi temu duga akan dibatalkan.

d) Pemantauan – Memastikan sub-kontraktor mengikut kod etika kanak-kanak & pekerja di bawah umur.

Melalui Syarat Pembelian Am untuk pembekalan produk kepada Team Printers Sdn. Bhd., Team Printers Sdn. Bhd. mempunyai hak untuk membuat lawatan tanpa memberitahu pada bila-bila masa ke semua pembekal serta sub-kontraktor. Jika hal ini berlaku Team Printers Sdn Bhd tidak teragak agak untuk mengambil tindakan tegas atau budi bicara. Team Printers Sdn Bhd berhak menugaskan mana mana pihak ketiga untuk membuat pemeriksaan pada bila-bila masa untuk memastikan pembekal atau sub-kontraktor mengikut kod etika pekerja kanak-kanak dan pekerja di bawah umur.

e) Tindakan Pembetulan –Pembekal atau sub-kontraktor diwajibkan mengambil langkah yang sewajarnya untuk memastikan pihak mereka tidak menggajikan pekerja kanak-kanak atau pekerja dibawah umur. Pembekal atau sub-kontraktor dikenakan tindakan pembetulan jika Team Printer

Sdn Bhd mendapati pihak sub-kontraktor atau pembekal menggajikan pekerja kanak-kanak atau pekerja dibawah umur.

Jika tindakan pembetulan tidak diperbetulkan dalam tempoh masa yang dipersetujui, atau kesalahan berulang kali berlaku, maka Team Printers Sdn. Bhd. akan menamatkan semua perniagaan dengan pembekal dan sub-kontraktor yang berkenaan.

4.7 KEBERSIHAN PERIBADI, KESELAMATAN & PERSEKITARAN

Semua pekerja haruslah sentiasa mengamalkan kebersihan diri yang umum dan menjaga Keselamatan:-

a) Para pekerja hendaklah memakai alat pelindung /alat keselamatan apabila mereka berada di kawasan kerja. Syarikat akan menyediakan pekerja dengan peralatan perlindungan peribadi (PPE) di mana perlu;

b) Para pekerja harus memakai Kasut keselamatan semasa bekerja di kawasan pengeluaran.

c) Para pekerja perlu merujuk kepada carta keselamatan yang disediakan di kawasan kerja mereka masing-masing dan melatih cara pengendalian bahan-bahan kimia yang mengakis atau operasi jentera berat.

d) Para pekerja perlu melaksanakan dan mengikut program/aktiviti dengan berkesan (audit ISO 140001)

4.8 KERAHSIAAN GAJI DAN SLIP GAJI

Maklumat mengenai gaji dianggap sebagai maklumat rahsia. Mana-mana pekerja didapati membuat pendedahan tanpa kebenaran mengenai isu gaji hendaklah bertanggungjawab untuk tindakan disiplin yang serius.

4.9 PINDAAN KEPADA TERMA DAN SYARAT

Pihak pengurusan berhak untuk meminda terma dan syarat-syarat Perkhidmatan dari semasa ke semasa sebagaimana yang difikirkan patut.

Apa-apa terma dan syarat-syarat yang tidak ditetapkan di sini; Akta pekerjaan 1955 akan diambil kira:

5. TEMPAT KERJA DAN INDUKSI

Setiap pekerja baru akan diberi induksi dan dibawa melihat keadaan Kawasan kilang dan tempat kerja oleh penyelia/ Pihak Jabatan Sumber Manusia.

6. TINDAKAN TATATERTIB

Dibawah adalah lampiran senarai salah laku. Senarai dibawah adalah contoh-contoh salah laku yang dianggap serius oleh pihak Syarikat.

a) Kesalahan-kesalahan kecil

- Berhenti kerja sebelum masa penamat yang ditetapkan tanpa kebenaran
- Meninggalkan tempat kerja, bahagian atau Jabatan tanpa kebenaran
- Masuk ke bahagian lain atau Jabatan lain tanpa kebenaran
- Tukar waktu kerja atau waktu rehat tanpa memberitahu penyelia atau ketua jabatan.
- Makan ditempat kerja.
- Menyalahgunakan masa rehat, iaitu lewat masuk kerja selepas waktu rehat dan kegagalan mematuhi waktu kerja rasmi.
- Bersembang / lepak dalam atau bersebelahan dengan premis Syarikat
- Vandalisme.
- Tidak mematuhi arahan penyelia.
- Membuang sampah merata rata
- Melayari internet yang bukan bersangkut dengan tugas
- Meyalah guna harta syarikat untuk kegunaan peribadi.
- Meletak kenderaan ditempat yang tidak dibenarkan.

- Tukar atau alih keluar notis pada papan notis tanpa kelulusan
- Kegagalan memakai pakaianan kemas / kegagalan untuk memakai pakaian seragam yang disediakan oleh Syarikat / memakai pakaian seragam yang kotor untuk bekerja.
- Merokok di dalam tandas ketika waktu kerja.
- Apa-apa gangguan seksual yang menggunakan bahasa innuendos atau perhatian tidak diingini.
- Gagal menggunakan kawasan pintu masuk atau keluar.
- Menghalang atau mengganggu penyelia atau rakan sekerja dalam melaksanakan tugas mereka.
- Kegagalan untuk menjaga peralatan dan pekakas Syarikat.
- Menyalahgunakan kemudahan tandas dan tempat makan. (pantry)
- Penggunaan kenderaan Syarikat tanpa kebenaran / menyalahgunakan peralatan Syarikat atau pemadam api.
- Kegagalan untuk mengekalkan kebersihan Mesin, tempat kerja, atau persekitaran tempat kerja.
- Penggunakan telefon untuk peribadi.
- Menjual/mengiklankan barangan pesaing atau mengiklankan/jual bukan produk-produk Syarikat-semasa waktu bekerja.
- Menerima sumbangan/rasuah dari rakan sekerja atau pelanggan.
- Tindakan yang bercanggah daripada undang undang Syarikat.
- Dan lain lain.

c) Salah laku yang serius

- Tidak hadir bekerja tanpa sebab dan alasan yang kukuh.
- Datang lambat dan meninggalkan tempat kerja awal dari waktu yang ditetapkan.
- Tidak cap jari (thumbprint) masuk dan keluar dari tempat kerja.
- Kecuaian dan lalai dalam melakukan tugas yang diberikan.
- Membantu atau bersubahat dengan pekerja lain melakukan kesalahan.
- Keingkaran, tidak menghormati Superior, keengganan atau kegagalan untuk mematuhi perintah yang

munasabah, kegagalan untuk melaksanakan arahan yang dikeluarkan oleh pihak pengurusan, kegagalan untuk menjalankan tugas-tugas yang diberikan di bawah kontrak pekerjaan.

- Kegagalan mematuhi /menolak dengan sengaja peraturan dan keselamatan di tempat kerja.
- Membawa rakan-rakan tanpa kebenaran untuk melawat Syarikat.
- Kecuaian di tempat kerja (iaitu berulang sama kecuaian selepas menerima surat-surat tatatertib) atau impak yang serius menyebabkan kehilangan > RM10, 000
- Kegagalan untuk melaporkan kemalangan atau kerosakan harta Syarikat kepada Superior.
- Mana-mana salah laku yang berulang-ulang setelah menerima surat amaran akhir.
- Cipta atau berkata perkara-perkara yang tidak wajar sebagai pekerja (serangan tingkah laku tidak bermoral - HR akan menentukan tahap offensiveness berasaskan budaya Timur)
- Melayari laman web lucah ketika waktu kerja.
- Penggunaan (minum) alkohol semasa waktu bekerja
- Kegagalan untuk melaporkan sesuatu jangkitan atau penyakit berjangkit ke doktor panel Syarikat.
- Mencetuskan pergaduhan.
- Mendedahkan rahsia / maklumat sulit Syarikat.
- Menjalankan perhimpunan di dalam Syarikat tanpa persetujuan pihak Pengurusan.
- Tabiat dating lambat ke tempat kerja.
- Tabiat meninggalkan/ ketidak hadiran kerja tanpa sebab dan alasan kukuh.
- Kelalaian dalam melakukan tugas.
- Keengganan atau kegagalan untuk mematuhi perintah atau undang-undang dan peraturan-peraturan syarikat
- Mendapatkan atau cuba mendapatkan kebenaran untuk meninggalkan tempat kerja / cuti melalui sebab-sebab palsu.
- Dan lain lain.

c) Salah laku yang teramat serius

- Kecurian, penipuan atau ketidakjujuran termasuk percubaan mencuri, percubaan pecah amanah berhubung dengan perniagaan atau harta Syarikat.
- Tidur ketika waktu kerja.
- Mabuk ketika waktu bekerja.
- Menghisap rokok dikawasan Larangan Merokok.
- Mencetuskan perkauman atau keagamaan dalam Kawasan Syarikat.
- Menyertai,bersubahat,mencetuskan atau menyokong mana mana pihak menentang atau melanggar peraturan peraturan yang di tetapkan.
- Bergaduh atau memiliki senjata tajam dalam Kawasan Syarikat.
- Melakukan apa-apa perbuatan yang tidak bermoral dalam Syarikat.
- Sengaja menghasut atau mencipta permusuhan diantara pekerja yang lain dalam Syarikat .
- Disabitkan atau didapati bersalah atas apa-apa kesalahan jenayah yang boleh didaftarkan / direkodkan.
- Jenis keingkaran: -
    - Pengingkaran disengajakan atau keingkaran sama ada secara bersendirian atau kerjasama dengan orang lain untuk mana-mana perintah yang sah dan munasabah diberikan oleh Superior atau pengurusan.
    - Serangan kepada penyelia
    - menulis fitnah atau Nota-Nota/memo/Surat yang mendatangkan fitnah kepada Superior.
    - menggunakan bahasa kesat, menghina atau tidak beradab terhadap pihak atasan.
    - Ancaman atau ugutan terhadap Ketua.

- Penglibatan sebarang gangguan seksual
    - sentuhan fizikal atau
    - Tindakan/percakapan

- Terjebak dengan dadah.
- secara aktif terlibat dalam terbitan lucah (salin dalam talian atau gambar) dan menyimpan atau menghantar bahan-bahan kepada orang lain semasa waktu bekerja.
- Melakukan pecah amanah, mengingkari kepada mana-mana undang-undang dan peraturan-peraturan am yang

ditetap atau berkelakuan dengan cara yang memudaratkan kepentingan Syarikat.

- Mensabotaj contohnya sengaja melambatkan pengeluaran atau melambatkan kerja-kerja atau mengganggu kerja atau lain-lain untuk berbuat demikian mencetuskan / kecuaian dalam melaksanakan kerja-kerja.
- Sengaja tidak melaporkan / kegagalan untuk melaporkan kepada penyelia apa-apa kerosakan peralatan atau kejadian yang berkaitan dengan kerja atau mana-mana pekerja yang boleh memudaratkan dirinya atau mana-mana orang lain atau yang mungkin menyebabkan kerosakan ke atas harta Syarikat atau mana-mana orang dalam Syarikat.
- Menyebar berita palsu atau tidak berita yang tidak menyenangkan mengenai Syarikat di kalangan pekerja dan pihak-pihak luar.
- Diulang salahlaku kecil atau besar yang didapati bersalah selepas dilakukan siasatan.
- Dan lain lain.

Tindakan tatatertib (Sila rujuk Lampiran 1 di muka surat 54 & 55) adalah selaras dengan polisi tatatertib yang ditubuhkan oleh Syarikat.

Lampiran 1: Contoh Salah laku, langkah-langkah & tindakan yang perlu diambil

Kesalahan kesalahan kecil	Kesalahan Serius	Kesalahan teramat serius
1. Contoh	**1. Contoh**	**1. Contoh**
▪ Datang kerja lambat ▪ Bersembang/bergosip ▪ Tidak memakai Lencana kerja. ▪ Rehat semasa waktu kerja (Rokok, pantri, solat di Surau) ▪ Rehat lebih masa yang di tetapkan. ▪ penggunaan e-mel tanpa kebenaran.	▪ Ingkari/membantah Nasihat ▪ Melanggar peraturan keselamatan ▪ Melanggar arahan yang ditetapkan. ▪ Meninggalkan tempat kerja lebih awal. ▪ Mengulangi kesalahan kecil. ▪ Membawa orang luar ke Kawasan Syarikat tanpa kebenaran. ▪ Ketidak hadiran tanpa sebab.	▪ Kecurian ▪ Merosakkan harta benda Syarikat. ▪ Mencetuskan atau bergaduh ▪ Tidur ketika waktu bekerja ▪ Merokok dikawasan 'larangan merokok' ▪ Sabotaj perniagaan ▪ Gangguan Seksual.
2. Tindakan yang diambil	**2. Tindakan yang diambil**	**2. Tindakan yang diambil**
▪ Kaunseling ▪ Amaran lisan ▪ Surat Nasihat ▪ Surat amaran pertama ▪ Surat amaran kedua ▪ Surat amaran terakhir	▪ Surat tunjuk sebab ▪ Notis siasatan ▪ Siasatan domestic	
3. Hukuman	**3. Hukuman**	**3. Hukuman**
Contoh	**Contoh**	**Contoh**
▪ Kaunseling ▪ Amaran lisan ▪ Surat Nasihat ▪ Surat amaran pertama ▪ Surat amaran kedua ▪ Surat amaranth terakhir	▪ Penggantungan kerja tanpa gaji (maksimum 14 hari) ▪ penurunan pangkat dengan pemotongan gaji (atau tanpa pemotongan gaji) ▪ pemotongan gaji, tiada kenaikan gaji dan tiada bonus ▪ Atau kombinasi di atas: ▪ Surat amaran terakhir	▪ Pemecatan
(Mana-mana langkah yang diambil dan/atau hukuman untuk kesalahan yang sama)	**(Gabungan hukuman-hukuman yang dibenarkan)**	**(Hanya satu hukuman bagi sangat Kesalahan yang serius – pemecatan)**