



BUKU PANDUAN KAKITANGAN

(Employee Handbook)

Terma dan Syarat Perkhidmatan

KANDUNGAN

Seksyen I: Perjawatan

1.0	Perlantikan	1
2.0	Syarat-syarat Pengambilan	1
3.0	Kerahsiaan	1
4.0	Fail & Rekod Peribadi Kakitangan	1
5.0	Ex-Gratia	1
6.0	Tempoh Kontrak/Percubaan	1
7.0	Kursus Induksi	2
8.0	Penilaian Prestasi Kakitangan (KPI)	2
9.0	Kakitangan Kontrak	2
10.0	Kakitangan Sementara	2
11.0	Kenaikan Pangkat	2
12.0	Masa Bekerja	2
13.0	Putaran Kerja	3
14.0	Aduan Tidak Puas Hati	3
15.0	Pemberhentian Kakitangan	Error! Bookmark not defined.
16.0	Persaraan Kakitangan	3

Seksyen II: Faedah-Faedah Perkhidmatan

17.0	Faedah-Faedah Perkhidmatan	5
18.0	Cuti Umum	5
19.0	Cuti Tahunan	5
20.0	Cuti Sakit	5
21.0	Cuti Ehsan	6
22.0	Cuti Sakit Berpanjangan	6
23.0	Cuti Bersalin	6
24.0	Cuti Kahwin	6
25.0	Cuti Kecemasan	6
26.0	Cuti Menunaikan Fardhu Haji	6
27.0	Cara-cara Memohon Cuti	6
28.0	Tidak Hadir Kerja Tanpa Izin	6

Seksyen III: Tatatertib

29.0	<i>Kelakuan dan Tatatertib.....</i>	9
30.0	<i>Kenyataan-kenyataan Umum.....</i>	9
31.0	<i>Tindakan Tatatertib.....</i>	10
32.0	<i>Sebab-sebab Tindakan Tatatertib</i>	10

Seksyen IV: Klausula Tambahan

33.0	<i>Pembelian Peralatan Pejabat.....</i>	13
34.0	<i>Tuntutan Petty Cash.....</i>	13
35.0	<i>Tuntutan Perubatan & Cermin Mata</i>	13
36.0	<i>Tuntutan Perjalanan Luar Daerah</i>	13
37.0	<i>Elaun Makan.....</i>	15
38.0	<i>Tempat Penginapan.....</i>	15
39.0	<i>Pengangkutan Udara</i>	15
40.0	<i>Kenderaan Persendirian & Awam.....</i>	15
41.0	<i>Elaun Khas Memandu</i>	17
42.0	<i>Elaun Perpindahan</i>	17
43.0	<i>Elaun Bekerja Deadline</i>	17
44.0	<i>Elaun Bekerja Pada Cuti Mingguan</i>	17
45.0	<i>Elaun Cuti Umum</i>	17
46.0	<i>Elaun Bekerja Luar Negara.....</i>	17
47.0	<i>Jadual Kehadiran</i>	18
48.0	<i>Cuti Gantian</i>	18

Seksyen I:
Perjawatan

1.0 Perlantikan

Semua perlantikan kakitangan adalah dilantik Ketua Pegawai Eksekutif setelah memenuhi syarat-syarat pengambilan yang ditetapkan seperti di para 2.0

2.0 Syarat-syarat Pengambilan

Setiap bakal kakitangan GMSB mestilah memenuhi syarat-syarat berikut sebelum boleh menjawat sebarang jawatan tetap GMSB.

- i. Telah disahkan sebagai ahli PAS
- ii. Dalam keadaan sihat iaitu dikehendaki menjalani pemeriksaan kesihatan

3.0 Kerahsiaan

Setiap kakitangan adalah dikehendaki menyimpan sebarang rahsia GMSB dan PAS sama ada beliau masih berkhidmat dengan GMSB mahupun telah berhenti.

4.0 Fail & Rekod Peribadi Kakitangan

Pihak pentadbiran bertanggung jawab ke atas semua fail peribadi kakitangan. Ianya ‘SULIT ‘ dan tidak boleh didedahkan kepada mana-mana pihak sekali pun.

Kakitangan diminta memaklumkan pihak pentadbiran sekiranya berlaku sebarang perubahan ke atas rekod peribadi ie. pertukaran alamat, pertukaran nombor telefon dan sebagainya.

5.0 Ex-Gratia

Kakitangan yang telah disahkan dalam jawatannya boleh dibayar ex-gratia tahunan pada kadar yang akan ditetapkan oleh Pihak Pengurusan GMSB.

6.0 Tempoh Kontrak/Percubaan

- 6.1. Semua kakitangan GMSB dikehendaki menjalani tempoh kontrak/percubaan tidak kurang 6 bulan dari tarikh tawaran pengambilannya. GMSB berhak tidak menyambung kontrak sekiranya prestasi kakitangan berkenaan tidak memuaskan. Prestasi akan dinilai dari bulan ke bulan
- 6.2. Setelah disahkan dalam jawatan, kakitangan tersebut adalah dianggap telah bekerja dari tarikh mula bertugas di GMSB.
- 6.3. Dalam tempoh kontrak/percubaan, seseorang kakitangan boleh diberhentikan atau berhenti dengan memberi SATU (1) BULAN notis dan dalam hal demikian, mana-mana pihak tidak diwajibkan memberi sebarang sebab.

7.0 Kursus Induksi

Jabatan/Unit masing-masing bertanggungjawab menjalankan program induksi bagi kakitangan yang baru bertugas.

8.0 Penilaian Prestasi Kakitangan (KPI)

Penilaian prestasi kakitangan adalah satu proses berterusan yang melibatkan penetapan Sasaran Kerja Tahunan, penilaian perlakuan dan pencapaian kerja kakitangan dalam tempoh masa tertentu bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti sesebuah jabatan.

Hasil penilaian ini membolehkan pihak pengurusan mengambil tindakan, pertimbangan dan keputusan berkaitan dengan pengurusan dan kemajuan kerjaya kakitangan.

9.0 Kakitangan Kontrak

Tiada kenaikan gaji atau pemberian ex-gratia kepada kakitangan kontrak bagaimanapun ianya bergantung kepada budi bicara pihak pengurusan GMSB.

10.0 Kakitangan Sementara

Kakitangan sementara tidak layak untuk menuntut kemudahan-kemudahan yang disediakan oleh GMSBsepertimana kepada kakitangan tetapnya

11.0 Kenaikan Pangkat

Semua kakitangan GMSB boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat dan pada tangga gaji yang ditetapkan untuk jawatan tersebut.

Sebarang kenaikan pangkat akan dilakukan mengikut budibicara pihak pengurusan setelah dinilai ke atas pencapaian kerjayanya dan disokong oleh ketua jabatan yang berkenaan.

12.0 Masa Bekerja

12.1. Semua kakitangan dikehendaki hadir bekerja selama 5 hari dalam seminggu pada masa-masa yang ditetapkan iaitu pada jam 9.00 pagi – 5.00 petang. Bagaimanapun, ianya tertakluk kepada perubahan semasa Jabatan masing-masing dengan kelulusan pihak pengurusan.

12.2. Semua kakitangan yang bertugas di luar pejabat, diwajibkan hadir atau mendaftarkan kedatangan ke pejabat terlebih dahulu sebelum keluar bertugas atas urusan pejabat (editorial & pemasaran). Tuntutan perjalanan hanya akan dilayan sekiranya dibuat dari jarak pejabat ke lokasi tugas melainkan lokasi tugas tersebut berdekatan dengan tempat tinggal kakitangan yang berkenaan.

12.3. Semua kakitangan dikehendaki mematuhi sebarang arahan pentadbiran berhubung dengan masa kerja dari masa ke semasa seperti merekodkan kedatangan harian, bekerja pada luar masa kerja, waktu cuti dan sebagainya.

13.0 Putaran Kerja

Kakitangan yang setaraf boleh dipindahkan dari satu jabatan/unit ke jabatan/unit yang lain sekiranya:-

- i. Kerja-kerja tersebut dikelaskan pada tahap yang sama.
- ii. Kakitangan tersebut mempunyai kemahiran dan pengalaman yang sesuai

Dalam hal yang demikian, gaji dan elaun yang diterimanya adalah tidak berubah.

14.0 Aduan Tidak Puas Hati

Setiap kakitangan berhak membuat aduan tidak puas hati berhubung dengan perkhidmatannya di GMSB kepada Ketua Pegawai Eksekutif.

15.0 Penamatan Perkhidmatan

Sebagai kakitangan tetap penamatan perkhidmatan / pemberhentian hendaklah dibuat secara bertulis mengikut jangka masa bekerja seperti berikut:

<u>Tempoh Bekerja</u>	<u>Tempoh Notis Yang Diperlukan</u>
Kurang dari 2 tahun	Sekurang-kurangnya 4 minggu
2 tahun tetapi kurang dari 5 tahun	Sekurang-kurangnya 6 minggu
5 tahun atau lebih	Sekurang-kurangnya 8 minggu

- 15.1. Ketika berhenti atau diberhentikan, kakitangan berkenaan dikehendaki menyerahkan kereta atau lain-lain harta kepunyaan GMSB dan menjelaskan segala hutangnya kepada GMSB sekiranya ada.

16.0 Persaraan Kakitangan

Kakitangan yang telah mencapai usia 60 tahun diwajibkan untuk bersara. Bagaimanapun ianya tertakluk kepada budi bicara pihak pengurusan GMSB.

Seksyen II:
Faedah
Perkhidmatan

17.0 Faedah-Faedah Perkhidmatan

- 17.1. Setiap kakitangan layak mendapat peruntukan perubatan bagi dirinya, isteri dan tanggungan sehingga usia 21 tahun dengan jumlah tidak melebihi RM1,500 setahun.
- 17.2. Peruntukan cermin mata pula sebanyak RM350 setahun iaitu sebahagian daripada peruntukan perubatan tahunan tersebut.
- 17.3. Caruman KWSP dan PERKESO.

18.0 Cuti Umum

Kakitangan berhak ke atas semua cuti umum yang diiktirafkan. Walau bagaimanapun perlaksanaannya adalah tertakluk kepada Jadual Kerja yang akan dikeluarkan oleh pihak pentadbiran jabatan yang berkenaan. (khas untuk kakitangan yang terlibat dalam kerja-kerja penerbitan akhbar HAKAKAH).

19.0 Cuti Tahunan

- 19.1. Semua kakitangan yang telah disahkan dalam perkhidmatannya dan telah berkhidmat melebihi 12 bulan adalah layak mendapat cuti tahunan seperti di bawah:-

Tempoh Bekerja	Kelayakan Cuti
Kurang dari 5 tahun	14 hari
5 tahun atau lebih	20 hari

- 19.2. Kakitangan yang telah disahkan dalam perkhidmatannya dan berkhidmat tidak melebihi 12 bulan, cutinya akan dikira secara pro-rata.
- 19.3. Bagi kakitangan yang belum disahkan dalam perkhidmatan, kakitangan kontrak & kakitangan sementara kelayakan cuti adalah sebanyak 1 hari dalam sebulan.
- 19.4. Pihak Pentadbiran jabatan berkenaan berhak memanggil mana-mana kakitangan yang sedang bercuti atau membatalkan cuti sekiranya perkhidmatan dianggap penting pada bila-bila masa.
- 19.5. Baki cuti tahunan tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya.

20.0 Cuti Sakit

Semua kakitangan yang telah disahkan dalam perkhidmatannya adalah layak mendapat cuti sakit berbayar dengan syarat beliau mengemukakan sijil sakit rasmi kepada pihak pentadbiran seperti di bawah:-

Tempoh Bekerja	Kelayakan Cuti
Kurang dari 2 tahun	14 hari
2 tahun tetapi kurang dari 5 tahun	18 hari
5 tahun atau lebih	22 hari

21.0 Cuti Ehsan

Semua kakitangan adalah layak terhadap cuti ehsan akibat kematian kerabat terdekat seperti ibu, bapa, suami, isteri dan anak sebanyak 3 hari bermula pada tarikh kematian.

22.0 Cuti Sakit Berpanjangan

22.1 Atas nasihat doktor, mana-mana kakitangan yang mengidap penyakit berpanjangan seperti TB, barah, jantung, leukimia atau lain-lain penyakit kronik yang ditentukan oleh pengurusan akan menimbangkan cuti bergaji penuh selama 6 bulan.

22.2 Setelah tempoh cuti bergaji tamat serta semua cuti tahun dan cuti sakit habis digunakan, pihak Pengurusan, berdasarkan Laporan Perubatan dari pakar boleh pula menimbangkan cuti separuh gaji selama 6 bulan dan selepas itu sekiranya kakitangan tersebut masih tidak mampu untuk bekerja maka kakitangan tersebut boleh diberhentikan daripada perkhidmatan GMSB atas sebab-sebab kesihatan.

23.0 Cuti Bersalin

Kakitangan muslimat diberikan cuti bersalin sebanyak 60 hari dalam setahun. Bagi kakitangan lelaki bilamana isterinya bersalin maka mereka boleh mengambil cuti sebanyak 3 hari bermula dari tarikh bersalin.

24.0 Cuti Kahwin

Mana-mana kakitangan adalah layak diberi cuti kahwin sebanyak 7 hari sekali sahaja dalam tempoh perkhidmatannya.

25.0 Cuti Kecemasan

Cuti mengejut atas alasan ehsan boleh diberikan kepada mana-mana kakitangan tetapi tidak melebihi 7 hari bekerja. Walau bagaimanapun, cuti tersebut akan ditolak daripada jumlah cuti tahunannya.

26.0 Cuti Menunaikan Fardhu Haji

Setiap kakitangan adalah layak memohon cuti menunaikan fardhu haji sebanyak 50 hari sekali sahaja dalam tempoh perkhidmatannya.

27.0 Cara-cara Memohon Cuti

Setiap kakitangan yang ingin bercuti, permohonan mesti dibuat 7 hari sebelum tarikh bercuti kepada Ketua Jabatan masing-masing.

28.0 Tidak Hadir Kerja Tanpa Izin

28.1 Seseorang kakitangan yang tidak hadir kerja tanpa izin atau tanpa mengemukakan sebab-sebab yang munasabah boleh dikenakan tindakan tatatertib.

- 28.2 Kakitangan tersebut boleh diberhentikan perkhidmatannya sekiranya beliau tidak hadir kerja selama 3 hari berturut-turut dan gagal menghantar sebarang maklumat kepada pihak pentadbiran tentang sebab-sebab ketidakhadirannya.

Seksyen III:
Tatatertib

29.0 Kelakuan dan Tatatertib

Berikut ini adalah peraturan tatatertib untuk setiap kakitangan. Sebarang pelanggaran terhadap peraturan tatatertib ini boleh menyebabkan kakitangan berkenaan dikenakan tindakan tatatertib di bawah skim perkhidmatan ini:-

- i. Seseorang kakitangan GMSB mestilah wala' sepenuhnya dan pada setiap masa.
- ii. Seseorang kakitangan tidak boleh bertindak sehingga mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bertentangan dengan tugas-tugasnya.
- iii. Seseorang kakitangan tidak boleh bertindak dalam bentuk yang boleh menjejaskan nama baik GMSB
- iv. Seseorang kakitangan tidak boleh bertindak dalam bentuk yang boleh ditafsirkan sebagai kurang kecekapan.
- v. Seseorang kakitangan mestilah jujur dan tidak boleh bertindak dalam bentuk yang boleh ditafsirkan atau dicurigai kejujurannya.
- vi. Seseorang kakitangan tidak boleh bertindak dalam bentuk yang boleh ditafsirkan sebagai tidak bertanggungjawab.
- vii. Seseorang kakitangan tidak boleh bertindak melanggar mana-mana peruntukan dalam Perlembagaan PAS.
- viii. Seseorang kakitangan mestilah menyimpan segala rahsia GMSB, maklumat-maklumat dan hubungan-hubungan GMSB khasnya dan PAS amnya.
- ix. Seseorang kakitangan mestilah memelihara nama baik kakitangan dan pentadbiran GMSB pada setiap masa.
- x. Lain-lain:
 - a) Tertakluk kepada fasal 30 (i), (ii), (iii), (iv) dan (vii) seseorang kakitangan tidak boleh menulis sebarang berita atau rencana untuk disiarkan di dalam mana-mana akhbar, majalah atau media elektronik kecuali dengan kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif.
 - b) Mana-mana kakitangan tidak dibenarkan menerbitkan semula sebarang rencana yang pernah disiarkan di dalam akhbar Harakah samada dalam bentuk buku atau majalah kecuali dengan kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif.
 - c) Mana-mana kakitangan tidak dibenarkan mengeluarkan atau menerbitkan buku atau apa juga bentuk penerbitan yang boleh menjejaskan kepentingan parti kecuali dengan kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif.

30.0 Kenyataan-kenyataan Umum

- 30.1 Seseorang kakitangan tidak diizinkan mengeluarkan kenyataan umum sama ada secara lisan atau bertulis tentang polisi-polisi atau keputusan-keputusan atau perjalanan

pentadbiran GMSB dalam sebarang isu. Beliau juga tidak dibenarkan mengedarkan sebarang kenyataan sama ada yang dibuat sendiri atau yang dibuat oleh orang-orang lain. Pengecualian hanya diberikan kepada kakitangan yang diamanahkan untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut.

- 30.2 “Kenyataan-kenyataan Umum” di dalam para 31.1 di atas termasuklah membuat sebarang kenyataan-kenyataan atau komen kepada akhbar atau media elektronik atau media sosial atau khalayak ramai atau ketika memberi ceramah, kuliah dan lain-lain.

31.0 Tindakan Tatatertib

- 31.1 Ketua Pegawai Eksekutif atau mana-mana pegawai yang diberi mandat oleh beliau boleh mengenakan salah satu atau beberapa tindakan tatatertib terhadap setiap kakitangan GMSB seperti berikut:-

- i. Memberi amaran lisan atau bertulis
- ii. Menggantung perkhidmatannya tanpa gaji untuk masa yang ditentukan
- iii. Menyekat atau melambatkan bayaran kenaikan gajinya
- iv. Menyekat bayaran ex-gratianya
- v. Memotong gajinya
- vi. Menurunkan pangkatnya
- vii. Memberhentikan perkhidmatannya dengan dipersetujui oleh Lembaga Pengarah.

- 31.2 Ketua Pegawai Eksekutif atau mana-mana pegawai yang diberi mandat oleh beliau boleh menggantung perkhidmatan mana-mana kakitangan sebelum atau selepas penyiasatan dan kakitangan berkenaan mestilah dimaklumkan secara rasmi mengenai hal itu.

- 31.3 Walau bagaimanapun sebelum sebarang tindakan tatatertib diambil, kakitangan berkenaan mestilah diberi peluang menyatakan pandangannya.

32.0 Sebab-sebab Tindakan Tatatertib

1. Tidak cekap.
2. Tidak amanah.
3. Tidak berdisplin.
4. Berkelakuan tidak sopan.
5. Cuai dan acuh tidak acuh.
6. Melakukan jenayah & salah guna kedudukan.

7. Tidak patuh kepada arahan dan bersikap melawan ketua.
8. Sebarang kelakuan yang boleh ditafsirkan serius dan berbahaya.
9. Melanggar Skim Perkhidmatan GMSB.
10. Melanggar Perlembagaan Parti.
11. Melanggar syariat Islam.
12. Bankrup.

Seksyen IV:
Klausa
Tambahan

PERATURAN PEMBELIAN ALATAN PEJABAT, TUNTUTAN PETTY CASH, TUNTUTAN PERUBATAN, TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA & TUNTUTAN PERJALANAN LUAR DAERAH (ADVANCE)

33.0 Pembelian Peralatan Pejabat

- 33.1 Pembelian peralatan pejabat seperti set komputer, printer, alatulis, bateri, toner dan lain-lain keperluan yang melebihi RM150 hendaklah dibuat permohonan terlebih dahulu dengan mengisi borang yang telah disediakan dan disahkan oleh Ketua Jabatan masing-masing dan mendapat kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif. Sekiranya pembelian dibuat tanpa sebarang kelulusan, pihak kewangan tidak akan bertanggung jawab untuk membayar balik di atas tuntutan tersebut.
- 33.2 Kakitangan Yang Berkenaan Sahaja - GMSB hanya akan menanggung pembelian kamera di bawah harga RM1,500 dan menjadi tanggungjawab kakitangan berkenaan sekiranya berlaku kerosakan ke atas kamera tersebut di luar waktu bertugas. Sekiranya kakitangan ingin membeli kamera melebihi harga RM1,500, lebihan harga tersebut dianggap pinjaman yang ditanggung sendiri oleh kakitangan berkenaan dengan potongan gaji dibuat setiap bulan sehingga selesai. Pada pembayaran terakhir kakitangan berkenaan akan dipertimbangkan potongan 20%-30% .

34.0 Tuntutan Petty Cash

Pihak pengurusan GMSB telah memutuskan agar semua tuntutan petty cash yang melebihi RM200 akan dibayar dengan cek. Tuntutan di bawah RM200 dibayar tunai. Segala tuntutan hendaklah dihantar ke Jabatan Kewangan. ~~Ianya akan diproses sekurang-kurangnya 3 hari tuntutan tersebut.~~¹ Pembayaran tuntutan yang melebihi RM200 adalah tertakluk kepada budi bicara samada dibayar tunai atau dalam bentuk cek. Cawangan yang mendapat peruntukan petty cash, tuntutan perlu dihantar ke Jabatan Kewangan dalam tempoh 2 bulan.

35.0 Tuntutan Perubatan & Cermin Mata

- 35.1 Kakitangan tetap mendapat peruntukan perubatan sebanyak RM1,500 setahun bagi diri sendiri, isteri dan tanggungan sehingga usia 21 tahun termasuk RM350 bagi tuntutan cermin mata
- 35.2 Resit yang terkumpul hanya diterima dalam tempoh 2 bulan.¹
- 35.3 Kakitangan yang ingin membuat tuntutan yang melebihi peruntukan, bolehlah merujuk kepada Pengurusan GMSB.

36.0 Tuntutan Perjalanan Luar Daerah

- 36.1 Sebelum bertugas ke luar daerah, semua kakitangan hendaklah memastikan tuntutan perjalanan telah disahkan oleh Ketua Jabatan masing-masing dan WAJIB mendapat kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif terlebih dahulu. Sekiranya tiada kelulusan, pihak Kewangan berhak untuk tidak memproses sebarang tuntutan yang dibuat.

¹ Rujuk Pekeliling No(7) 09-2019

- 36.2 Syarikat mempunyai kenderaan sendiri. Oleh itu, kakitangan disarankan menggunakan sepenuhnya kemudahan yang disediakan. Kakitangan dikehendaki keluar bersama dengan menggunakan kenderaan syarikat bagi tujuan tugas ke lokasi yang sama. Sekiranya tidak dapat dielakkan, penggunaan kenderaan awam atau sendiri dibenarkan dengan syarat ianya mestilah mendapat pengesahan dari Ketua Jabatan. Namun begitu, kelulusan bagi semua tuntutan perjalanan adalah tertakluk kepada kelulusan dari Ketua Pegawai Eksekutif.
- 36.3 Tuntutan perjalanan yang kurang RM100, hendaklah dibuat selewat-lewatnya SATU hari sebelum tarikh perjalanan.
- 36.4 Tuntutan perjalanan yang melebihi RM100 dan tidak melebihi RM500, hendaklah dibuat selewat-lewatnya DUA hari sebelum tarikh perjalanan.
- 36.5 Tuntutan perjalanan yang melebihi RM500, pembayaran akan dibuat melalui cek. Oleh itu tuntutan hendaklah dibuat selewat-lewatnya TIGA hari sebelum tarikh perjalanan.
- 36.6 Sekiranya perkara di atas tidak dipenuhi dan berlaku kelewatan pembayaran dari bahagian Kewangan, maka kakitangan terlibat terpaksa menggunakan perbelanjaan terlebih dahulu.
- 36.7 Resit-resit perbelanjaan hendaklah diserahkan kepada bahagian Kewangan dengan KADAR SEGERA sekembalinya dari tugas. Tuntutan mesti dihantar dalam tempoh DUA bulan dari tarikh tugas dan tanpa resit tidak akan DILAYAN.
- 38.8 Kakitangan TIDAK dibenarkan membawa keluarga masing-masing ketika bertugas di luar daerah. Sekiranya kakitangan masih ingin membawa keluarga, kos perlu ditanggung sendiri oleh kakitangan berkenaan.

KLAUSA TAMBAHAN (ELAUN)

KADAR BAYARAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN SEMASA MENJALANKAN TUGAS-TUGAS RASMI

37.0 Elaun Makan

37.1 Syarat-Syarat

- Bagi tempoh 24 jam atau lebih dikira mulai dari waktu bertolak.
- Tempoh bertugas tidak melebihi dari tempoh yang telah ditetapkan oleh pihak Pengurusan GMSB.
- Kemudahan makan tidak disediakan oleh pihak Pengurusan GMSB atau penganjur.

37.2 Kadar Bayaran

- RM30.00 sehari tanpa mengira jawatan ke luar kawasan negeri

38.0 Tempat Penginapan

38.1 Berdasarkan resit tertakluk kepada had maksimum elaun hotel seperti berikut:-

- RM150.00:
Ketua Pengarang
- RM100.00:
Bagi semua jawatan

40.2 Bayaran lojing RM50.00 semalam tanpa mengira jawatan

39.0 Pengangkutan Udara

39.1 Syarat-Syarat

Mesti mendapat kebenaran daripada Ketua Pegawai Eksekutif GMSB terlebih dahulu. Tuntutan berdasarkan jumlah sebenar tambang dan disokong dengan resit serta layak mendapat elaun perjalanan setempat sebanyak RM20.00 sehari.

40.0 Kenderaan Persendirian & Awam

40.1 Syarat - Syarat (Kereta)

- Kenderaan tidak disediakan oleh Pengurusan GMSB atau penganjur.
- Jika dua atau lebih pegawai/kakitangan pergi ke satu destinasi yang sama, mereka dikehendaki menggunakan satu kereta / teksi sahaja. Sekiranya menaiki kereta persendirian, elaun perjalanan / mileage kenderaan akan dibayar kepada pegawai / staf

yang menggunakan keretanya. Nilai kadar tuntutan mileage adalah dari pejabat ke lokasi tugas dan begitu juga sebaliknya.

- Tertakluk kepada syarat di atas, pegawai / staf yang menggunakan keretapersendirian / kenderaan awam bagi menjalankan tugas rasmi pejabat atas arahan Pengurusan GMSB sama ada dalam atau di luar kawasan ibu pejabat adalah layak menuntut
- Tuntutan Perbatuan / Mileage kenderaan sendiri adalah termasuk tol seperti berikut:-

Jarak	1300 cc & Ke Bawah	1400 cc & Ke Atas
500km pertama	0.55	0.65
250km selepas	0.45	0.55
250 km selepas	0.35	0.45
250km selepas & seterusnya	0.25	0.35

- Tuntutan bagi bayaran tempat letak kereta, teksi, tol, lrt, monorail dan tambang feri hendaklah disokong dengan resit.
- Sekiranya lokasi tugas berdekatan dengan rumah kakitangan, tuntutan dibenarkan dibuat dari jarak rumah ke lokasi tugas. **(sila rujuk item 12.2)**
- Kakitangan yang menerima Elaun Perjalanan Tetap tidak layak untuk membuat tuntutan perbatuan & tol bagi jarak perjalanan dalam lingkungan 50km dari pejabat ke lokasi tugas.

40.2 Syarat-Syarat(Motosikal)

Bagi kakitangan yang menggunakan motosikal sendiri bagi urusan rasmi pejabat yang diarahkan oleh pihak Pengurusan, berhak mendapat Elaun Perjalanan motosikal setelah menepati syarat dan kadar berikut:-

- Jarak perjalanan 10km dan lebih bagi kakitangan di ibu pejabat Kuala Lumpur. Nilai kadar tuntutan perbatuan adalah dari pejabat ke lokasi tugas dan begitu juga sebaliknya.
- Jarak perjalanan 20km dan lebih bagi kakitangan di cawangan-cawangan. Nilai kadar tuntutan perbatuan adalah dari pejabat ke lokasi tugas dan begitu juga sebaliknya.
- Elaun perbatuan adalah 0.20/km.

41.0 Elaun Khas Memandu

41.1 Syarat-Syarat

- Bertugas di luar kawasan bagi tempoh 24 jam atau lebih dikira dari waktu bertolak layak menuntut Elaun Khas Pemandu RM10.00 sehari.
- Tempoh bertugas tidak melebihi dari tempoh yang telah ditetapkan oleh pihak Pengurusan GMSB.
- Memandu kenderaan yang disediakan oleh GMSB.

42.0 Elaun Perpindahan

Kakitangan yang diarahkan berpindah pejabat ke luar dari kawasan ibu pejabatnya bagi menjalankan tugas rasmi adalah layak menuntut Elaun Perpindahan bagi menampung kos perpindahan kediamannya pada kadar kos pengangkutan yang kena tanggung tapi tidak melebihi RM300.00.

43.0 Elaun Bekerja Deadline

Kakitangan yang bekerja sehingga 12.00 malam (bermula jam 5.30 petang & bekerja melebihi 3 jam) akan mendapat RM10.00 dan melepasi 12.00 malam akan mendapat RM20.00.

44.0 Elaun Bekerja Pada Cuti Mingguan

Kakitangan yang diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk bekerja pada hari cuti mingguan nilai tuntutan adalah RM20.00. (bekerja melebihi 3 jam)

45.0 Elaun Cuti Umum

Kakitangan yang diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk bekerja pada hari cuti umum nilai kadar tuntutan adalah RM30.00.

46.0 Elaun Bekerja Luar Negara

Staf yang diarahkan oleh Pengurusan GMSB untuk bekerja di luar negara adalah layak menuntut seperti berikut:-

- RM100.00 - Makan
- RM100.00 - Lojing

KLAUSA TAMBAHAN (CUTI)

PERATURAN KEDATANGAN KE PEJABAT & MENGAMBIL CUTI GANTI

47.0 Jadual Kehadiran

47.1 Hendaklah dipatuhi dengan sempurna (waktu masuk dan keluar) oleh semua kakitangan tanpa ada yang terkecuali (semua peringkat jawatan).

47.2 Setiap kakitangan hendaklah menepati waktu pejabat seperti yang telah ditetapkan.

Tertakluk perkara di atas, waktu pejabat adalah perkara asas di dalam kontrak perkhidmatan. Keenggaran akan dikira “*fundamental breach*” dan boleh dikenakan tindakan.

48.0 Cuti Gantian

48.1 Kakitangan yang bekerja 3-5 jam secara berterusan pada cuti mingguan & cuti umum mendapat ½ hari cuti ganti dan 5 jam ke atas secara berterusan mendapat 1 hari cuti ganti. Pengiraan jam bekerja berdasarkan waktu kedatangan staf ke pejabat.

48.2 Cuti Ganti mesti diambil dalam tempoh 2 bulan dari tarikh hari bekerja tersebut. Sekiranya tidak diambil dalam tempoh yang ditetapkan, cuti tersebut dikira lupus. Bagaimanapun, ia tertakluk kepada budi bicara Ketua Jabatan / Ketua Unit masing-masing.

48.3 Jadual Kehadiran WAJIB dilampirkan sebagai rekod apabila memohon cuti ganti. Bagi staf yang tidak melampirkannya, cuti ganti tersebut tidak akan diterima.

Tertakluk perkara di atas, kakitangan TIDAK BOLEH bercuti sebelum mendapat kebenaran / kelulusan dari Ketua Jabatan / Ketua Unit masing-masing. Sekiranya staf didapati bercuti juga, cuti tahunan akan dipotong pada hari berkenaan tanpa perlu merujuk kepada staf berkenaan terlebih dahulu.

**PEKELILING NO(7) 09-2019
(Pentadbiran)**

9hb Oktober 2019

Kepada

SEMUA KAKITANGAN GALERI MEDIA SERBANIKA SDN BHD

Tuan / Puan / Saudara / Saudari

**TUNTUTAN PERUBATAN, PERJALANAN, PERJALANAN LUAR DAERAH DAN
PETTY CASH**

Pihak Pengurusan GMSB telah memutuskan agar semua tuntutan perubatan, perjalanan (mileage) dan perjalanan luar daerah hendaklah dibuat selewat-lewatnya DUA (2) BULAN dari bulan tugas atau yang tertera pada resit. Tuntutan yang dibuat melebihi tempoh ini TIDAK akan diproses.

Tuntutan petty cash bagi cawangan Kelantan perlu dihantar sebelum atau pada 10hb pada bulan yang berikutnya. Tuntutan pettycash yang dikumpul dan dihantar serentak melebihi tempoh DUA (2) BULAN juga TIDAK akan diproses.

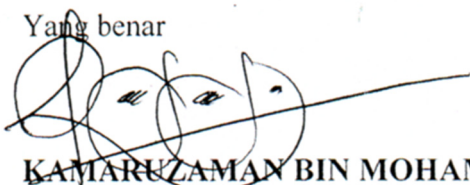
Sila pastikan juga sebarang tuntutan beresit WAJIB disertakan sekali dengan resit asli dan sekiranya gagal / terdapat keraguan pada resit yang disertakan tuntutan tidak akan diproses.

Pekeliling ini berkuatkuasa pada **1hb November 2019**.

Perhatian dan kerjasama dari semua kakitangan amatlah dihargai.

Harap maklum

Yang benar



KAMARUZAMAN BIN MOHAMAD
Ketua Pegawai Eksekutif