

PERKHIDMATAN

PERPANJANGAN KONTRAK KERJA KE-.....

Perjanjian ini dibuat padadiantara

Nama Syarikat :

Alamat Syarikat :
.....
.....
.....
.....

No. Telp & Fax :

(“Selepas ini dinamakan Majikan”) dengan

Nama Pekerja :

No. Passpor :

Warganegara Indonesia,

(selepas ini dinamakan “ Pekerja “).

Dengan ini adalah dipersetujui syarat-syarat yang berikut :

1. **JAWATAN** :
2. **TEMPOH KONTRAK** : **1 TAHUN.** Tambahan tempoh kontrak kerja boleh disambung dengan persetujuan majikan dan kelulusan daripada Kerajaan Malaysia.

Perpanjangan kontrak kerja tahun berikutnya, di *endorsement* oleh Perwakilan RI dan TKI diharuskan memiliki asuransi di Indonesia, dengan memperpanjang asuransinya di

PERKHIDMATAN

perwakilan asuransi di luar negeri (PERWALU) yang berada di Malaysia.

3. **TEMPAT KERJA** : **Syarikat**

.....

Alamat :

.....

.....

4. **TEMPOH KERJA**

Perjanjian ini hanya sah diperakuan bagi tempoh 1 (satu) tahun dari tarikh pengesahan perpanjangan kontrak kerja.

Di akhir tempoh penamatan, Perjanjian ini boleh dilanjutkan kepada satu (1) tahun lagi dengan mendapat persetujuan kedua-dua belah pihak dan tetakluk kepada pematuhan peraturan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa Malaysia.

5. **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**

- a) Pekerja mestilah menunjukkan mutu kerja yang baik dan mematuhi segala arahan yang diberikan oleh majikan melalui pegawai-pegawai yang dilantik dari masa kemasa.
- b) Pekerja mestilah bekerja untuk majikan ataupun syarikat ini sahaja dan dilarang bekerja di mana-mana Tempat lain.
- c) Pekerja mestilah bersikap bertanggungjawab dan penuh dedikasi di atas segala tugas yang ditetapkan.
- d) Pekerja mestilah sentiasa menjaga perlakuan diri, budi bahasa dan sentiasa menghormati majikan atau wakil-wakilnya, teman sekerja dan masyarakat sekeliling.
- e) Pekerja mestilah menghormati kebudayaan, tata-susila dan cara hidup orang-orang tempatan dan undang-undang Malaysia.
- f) Pekerja mestilah mematuhi semua peraturan yang ditetapkan oleh syarikat seperti yang tertera di dalam buku peraturan dan syarat-syarat kerja dan ketetapan yang dibuat untuk asrama syarikat.
- g) Pekerja boleh diambil atau dikenakan tindakan **TATA TERTIB / DISIPLIN** jika didapati melanggar mana-mana peraturan kerja yang telah ditetapkan ataupun **undang-undang perburuhan** Malaysia.

PERKHIDMATAN

6. WAKTU BEKERJA ADALAH SEPERTI BERIKUT :

TKI akan bekerja selama 8 (delapan) jam per - hari dan 6 hari dalam seminggu yang jadwalnya akan diatur oleh Perusahaan.

7. GAJI DAN ELAUN

- Gaji pokok/*Basic Salary* : RM.....
- Tunjangan makan/*meal allowance* : RM.....
- Tunjangan kehadiran/*attendant allowance* : RM.....
- Tunjangan lain-lain/*other allowance* :
- : RM.....
- : RM.....
- : RM.....
- Gaji akan dibayar 1 (satu) kali dalam sebulan di setiap tanggal 7 pada bulan berikutnya melalui bayaran terus kedalam rekening Bank yang ditunjuk oleh syarikat atau pembayaran gaji secara *cash*.
- Majikan menjamin pekerjaan lembur (OT) minimal 2 jam per hari

8. LAIN-LAIN KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN

- 8.1 Kemudahan pengangkutan daripada asrama ke tempat kerja pergi dan balik tidak disediakan oleh syarikat, karena jarak tempat kerja dekat.
- 8.2 Pakaian seragam disediakan oleh pihak syarikat sekiranya diperlukan.
- 8.3 Kemudahan perubatan disediakan oleh pihak syarikat dengan percuma.
- 8.4 Kemudahan tempat beribadat disediakan di dalam kawasan tempat bekerja.
- 8.5 Peralatan kerja disediakan sesuai bidang pekerjaannya oleh perusahaan.

PERKHIDMATAN

9. UPAH LEMBUR (KERJA LEBIH MASA)

Diatur mengikut undang-undang buruh Malaysia 1955 dengan uraian sebagai berikut:

- Hari Biasa:	Hari Kerja Normal (26) ----- 8	X 1.5 = RM
- Hari Istirehat Mingguan:	Hari Kerja Normal ----- 8	X 2.0 = RM
- Hari Cuti Umum:	Hari Kerja Normal ----- 8	X 3.0 = RM

10. CUTI TAHUNAN

Perusahaan ini memberikan cuti kerja kepada TKI sesuai undang-undang Kerajaan Malaysia sebagai berikut:

- Cuti Am (Public Holiday) selama sepuluh (10) hari setahun dan upah dibayar. Bila bekerja dibayar upah lembur (OT) sesuai Undang-undang Buruh Malaysia.
 - Cuti Sakit / MC (Medical Certificate) diberikan sebanyak empat belas (14) hari per tahun maksimum dan upah dibayar.
 - Cuti Rawatan Inap (Wad) enam puluh (60) hari dan upah dibayar.
- | | | |
|---|---|-----------------|
| 1 tahun tetapi kurang daripada 2 tahun | - | 8 hari / tahun |
| 2 tahun keatas tetapi kurang daripada 5 tahun | - | 14 hari / tahun |
| 5 tahun keatas dan lebih | - | 16 hari / tahun |

11. ASRAMA

Pihak syarikat menyediakan asrama yang lengkap untuk semua pekerja asing. Walau bagaimana pun pihak syarikat perlu membuat peraturan dan syarat-syarat kepada semua penghuni yang tinggal diasrama syarikat. Syarat-syaratnya adalah seperti berikut :

- 11.1 Penghuni asrama hanya dibenarkan tinggal diasrama yang disediakan oleh pihak syarikat sahaja dan dilarang menduduki ditempat selain dari tempat yang ditetapkan.
- 11.2 Penghuni asrama yang tinggal di asrama syarikat, dikehendaki menjaga semua kelengkapan yang disediakan daripada hilang ataupun rosak.
- 11.3 Penghuni asrama yang tinggal di asrama syarikat dikehendaki menjaga kelakuan, cara bersosial dan pakaian semasa di rumah.

PERKHIDMATAN

- 11.4 Penghuni asrama dilarang keras membawa balik ke asrama teman, tetamu ataupun saudara mara sama ada laki-laki ataupun perempuan.
- 11.5 Penghuni asrama dikehendaki menjaga kebersihan rumah sendiri dan kawasan sekeliling di asrama.
- 11.6 Majikan akan memberikan subsidi bil listrik dan air, jika bil melebihi dari jumlah yang ditetapkan syarikat maka akan ditanggung secara bersama penghuni asrama. Atau majikan memberikan secara percuma (gratis) listrik dan air.

12. PEMBERHENTIAN KERJA

Pihak syarikat boleh membatalkan kontrak perjanjian pekerjaan ini sekiranya seseorang pekerja itu melanggar perkara-kara yang berikut :

- 12.1 Tidak mencapai tahap mutu kerja yang dikehendaki oleh majikan.
- 12.2 Tidak mematuhi peraturan dan undang-undang yang ditetapkan oleh majikan.
- 12.3 Kekerapan tidak hadir bertugas dan atau lewat hadir bertugas.
- 12.4 Tidak jujur, cuai atau lalai dan tidak bertanggungjawab semasa bertugas.
- 12.5 Berkelakuan atau menjalankan apa-apa aktiviti yang boleh menggugat keharmonisan, kesejahteraan, harta benda dan pengeluaran syarikat serta pekerja lain.
- 12.6 Menyalah gunakan harta benda syarikat atau pun orang perseorangan dengan tiada kebenaran.
- 12.7 Merakam kad perakam waktu kerja orang lain atau meminta orang lain merakamkan ka perakam waktu kerja anda.
- 12.8 Menjalankan apa-apa aktiviti sosial yang boleh menjatuhkan imej syarikat dan lain-lain pekerja syarikat.

13. PENGHANTARAN PULANG PEKERJA KE NEGARA ASAL

Pihak syarikat akan membiayai sepenuhnya kos pengangkutan kerana menghantar pulang pekerja-pekerja asing ke negara asal disebabkan :

- 13.1 Pekerja itu telah tamat tempoh kontrak kerjanya.
- 13.2 Kematian

Walau bagaimanapun pihak syarikat tidak akan membiayai kos pengangkutan menghantar pulang pekerja asing ke negara asal disebabkan :

PERKHIDMATAN

- 13.3 Disebabkan mengidapi penyakit yang teruk dan berjangkit - (AIDS, Hipetatis B, STD, HIV, Tuberculosis dan lain-lain seperti yang disahkan oleh pakar perubatan di Malaysia.
- 13.4 Didapati bersalah mengikut mana-mana hukum jenayah
- 13.5 Mempunyai dan terlibat di dalam masalah sosial.
- 13.6 Menamatkan kontrak kerja sebelum tempoh waktunya.
- 13.7 Penghantaran pulang disebabkan tidak boleh menjalankan tugas ke tahap yang dikehendaki dan ditentukan oleh syarikat walaupun setelah diberi bimbingan dan tunjuk ajar dan jangka waktu yang wajar.
- 13.8 Penghantaran pulang disebabkan permasalahan atau permintaan keluarga.

13. SUBSIDI LEVY

Majikan membayar dan memsubsidi levy dan seluruh biaya yang termasuk didalamnya sesuai dengan regulasi yang berlaku. Jika hal ini dilanggar maka pekerja atau PPTKI atau KBRI berhak mengajukan tuntutan ke Jabatan Tenaga Kerja Malaysia.

Sekiranya majikan telah mendapatkan surat kelulusan dari Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia (JTKSM), maka Levy dapat dibebankan kepada pekerja dengan memotong gaji pekerja selama 12 bulan.

Perjanjian ini telah dipersetujui dan ditandatangani dengan persaksian di antara Pekerja dengan Majikan pada tanggal _____

MAJIKAN

PEKERJA

Nama :
Mobile Nombor :

Nama :
Mobile Nombor :

SAKSI

Nama :
Mobile Nombor :