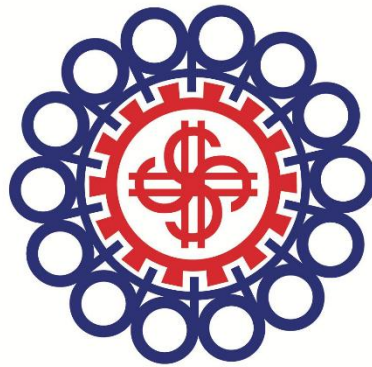




**TERMA-TERMA
DAN
SYARAT-SYARAT
PERKHIDMATAN
DEWAN PERNIAGAAN MELAYU
MALAYSIA**

BAHAGIAN 1 – POLISI PENTADBIRAN

- 1.1 Pelantikan Staf
- 1.2 Kumpulan Jawatan
- 1.3 Pelantikan
- 1.4 Jenis Pekerjaan
- 1.5 Penamatan dan Perletakkan Jawatan
- 1.6 Kenaikan Pangkat

BAHAGIAN 2 – PERATURAN BEKERJA

- 2.1 Waktu Bekerja
- 2.2 Sistem AttendPRO
- 2.3 Pejabat Maya (Virtual Office – VO)
- 2.4 Slip Masa (Time Slip)
- 2.5 Kelayakan Cuti Tahunan
- 2.6 Prosedur Permohonan Cuti Tahunan
- 2.7 Bank Cuti
- 2.8 Cuti Separuh Hari
- 2.9 Cuti Sakit / Kemasukan Hospital
- 2.10 Cuti Kecemasan
- 2.11 Cuti Gantian
- 2.12 Cuti Paterniti
- 2.13 Cuti Bersalin (Materniti)
- 2.14 Cuti Belas Kasihan
- 2.15 Cuti Bencana
- 2.16 Cuti Perkahwinan
- 2.17 Penyakit Berpanjangan
- 2.18 Cuti Umum

BAHAGIAN 3 – FAEDAH SAMPINGAN

- 3.1 Rawatan Perubatan Klinikal

BAHAGIAN 4 – POLISI GAJI & PAKEJ IMBUHAN

- 4.1 Pembayaran Gaji
- 4.2 Caruman KWSP
- 4.3 Caruman PERKESO
- 4.4 Caruman Skim Insurans Pekerjaan (EIS)
- 4.5 Semakan Gaji
- 4.6 Kenaikan Tahunan
- 4.7 Bonus
- 4.8 Kerja Lebih Masa (OT)

BAHAGIAN 5 – ELAUN & TUNTUTAN BALIK

- 5.1 Tuntutan Mileage
- 5.2 Caj Tol dan Parkir
- 5.3 Penginapan Dalam Negeri
- 5.4 Elaun Penjaga Sewaan Dewan
- 5.5 Peruntukan Elaun Makan bagi Tugas Rasmi Luar Pejabat

BAHAGIAN 6 – POLISI PERJALANAN

- 6.1 Pendahuluan Perbelanjaan Perjalanan
- 6.2 Penginapan
- 6.3 Tempahan Tiket Penerbangan
- 6.4 Kelas Perjalanan
- 6.5 Prosedur Tuntutan
- 6.6 Panggilan Jarak Jauh
- 6.7 Kadar Pertukaran Mata Wang untuk Tuntutan Perjalanan

BAHAGIAN 7 – SALAH LAKU & TATACARA DISIPLIN

- 7.1 Tanggungjawab Pekerja
- 7.2 Salah Laku Kecil
- 7.3 Salah Laku Besar
- 7.4 Talian Telefon Syarikat
- 7.5 Tindakan Tatatertib

BAHAGIAN 8 – UMUM

- 8.1 Perubahan Maklumat Peribadi
- 8.2 Persaraan
- 8.3 Penempatan (Secondment)
- 8.4 Perkhidmatan Pos / Kurier

BAHAGIAN 1

DASAR

PENTADBIRAN

BAHAGIAN 1

1.1 Pelantikan Staf

Semua pelantikan dalam DPMM adalah tertakluk kepada Sistem Penggredan.

1.2 Gred Kakitangan dan Klasifikasi

Gred Kerja		Jawatan
N	12	Pengarah Eksekutif
	11	Pengurus Besar Kanan
	10	Pengurus Besar
	9	Penolong Pengurus Besar
	8	Pengurus Kanan
	7	Pengurus
	6	Penolong Pengurus
	5	Eksekutif Kanan
	4	Eksekutif
	3	Eksekutif Muda
S	2	Kakitangan Sokongan
	1	Pekerja Sambilan

1.3 Pelantikan

Pelantikan kakitangan baharu adalah tertakluk kepada budi bicara dan kelulusan DPMM dengan syarat-syarat berikut:

1. Kakitangan mesti melengkapkan Dokumen Perkhidmatan DPMM dan mengembalikannya kepada Jabatan Sumber Manusia dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh pelantikan.
2. Kakitangan mesti mengemukakan bukti bertulis (asal dan salinan yang disahkan benar) kepada DPMM mengenai kewarganegaraan, umur, kelayakan akademik/pelajaran serta pengalaman kerja (jika ada), dan rujukan (jika diperlukan).
3. Kakitangan mesti bebas daripada rekod jenayah dan sabitan jenayah.
4. Lampiran A: Borang permohonan.
5. Lampiran B: Dokumen Perkhidmatan DPMM.

1.4 Jenis Pekerjaan

Kakitangan yang Baru Dilantik	Semua Kakitangan yang baru dilantik akan berada di bawah kontrak selama satu (1) tahun daripada tarikh pelantikan.
Kontrak Tetap Penuh atau Kontrak Berterusan – Gred Jawatan N & S	Kakitangan akan berada di bawah kedudukan Kontrak Tetap Penuh atau Kontrak Berterusan untuk tempoh satu (1) hingga tiga (3) tahun selepas tamat kontrak satu (1) tahun sebagai Kakitangan Baru Dilantik

Pekerjaan Separuh Masa	Kontrak pekerjaan boleh juga ditetapkan mengikut asas bayaran jam, harian, kontrak, atau bulanan.
------------------------	---

Semua kakitangan yang baru dilantik hendaklah menjalani tempoh percubaan sekurang-kurangnya enam (6) bulan daripada tarikh pelantikan. Jika pada akhir tempoh percubaan tiada tindakan diambil untuk mengesahkan kontrak berterusan selama satu (1) tahun, kakitangan tersebut dianggap masih berada dalam tempoh percubaan.

Sekiranya, dalam tempoh percubaan, DPMM tidak berpuas hati dengan prestasi kakitangan atau mendapati kakitangan tidak sesuai untuk jawatan yang disandang, DPMM berhak pada budi bicaranya menamatkan perkhidmatan kakitangan dengan memberikan notis selama empat belas (14) hari atau membayar sejumlah wang bersamaan dengan gaji empat belas (14) hari sebagai ganti notis.

Bagi Gred N, pada akhir kontrak satu (1) tahun sebagai Kakitangan Baru Dilantik, DPMM berhak pada budi bicaranya sama ada mengesahkan kakitangan kepada Kontrak Tetap Penuh atau Kontrak Berterusan selama satu (1) hingga tiga (3) tahun atau menamatkan perkhidmatan tertakluk kepada keputusan DPMM berdasarkan hasil penilaian prestasi. Jika pada akhir kontrak Kakitangan Baru Dilantik tiada tindakan diambil untuk mengesahkan kakitangan kepada Kontrak Tetap Penuh atau Kontrak Berterusan, kakitangan tersebut dianggap masih berada di bawah kontrak Kakitangan Baru Dilantik

1.5 Penamatan dan Perletakan Jawatan

DPMM boleh menamatkan perkhidmatan seorang kakitangan di bawah keadaan-keadaan berikut:

- 1.5.1 Jika selepas menjalani pemeriksaan perubatan oleh doktor sebelum atau sejurus selepas pelantikannya, seorang kakitangan disahkan tidak layak untuk bekerja dan menghidap penyakit kronik atau tidak dapat disembuhkan.
- 1.5.2 Jika pada bila-bila masa selepas pelantikan, didapati kakitangan telah memberikan maklumat palsu atau mengelirukan dalam borang permohonan kerjanya
- 1.5.3 Jika pada bila-bila masa sepanjang tempoh perkhidmatan, kakitangan didapati terlibat dalam aktiviti jenayah.
- 1.5.4 Jika pada bila-bila masa sepanjang tempoh perkhidmatan, kakitangan didapati terlibat dalam apa-apa bentuk penyalahgunaan dadah
- 1.5.5 Jika DPMM tidak berpuas hati dengan prestasi atau kelakuan kakitangan, selepas siasatan sewajarnya dijalankan

1.5.6 Notis Perletakkan Jawatan

kakitangan yang Baru Dilantik	kakitangan dalam tempoh percubaan boleh meletakkan jawatan dengan memberikan notis selama empat belas (14) hari atau dengan membayar gaji sebagai ganti notis bersamaan dengan gaji empat belas (14) hari.
Kontrak Tetap Penuh atau Kontrak Berterusan – Gred Jawatan N & S	kakitangan boleh meletakkan jawatan dengan memberikan notis satu (1) bulan sebelum tarikh perletakkan jawatan yang dimaksudkan atau dengan membayar gaji sebagai ganti notis bersamaan dengan gaji satu (1) bulan.
Pekerjaan Separuh Masa	Kontrak pekerjaan boleh juga ditetapkan mengikut asas bayaran jam, harian, kontrak, atau bulanan.

1.5.7 Notis Penamatan dan Perletakkan Jawatan Disebabkan Prestasi Tidak Memuaskan

Gred Jawatan N & S

DPMM boleh menamatkan kontrak perkhidmatan dengan memberikan notis bertulis selama satu (1) bulan disebabkan prestasi kakitangan yang tidak memuaskan tanpa perlu memberikan sebarang alasan serta tanpa sebarang pampasan atau bayaran gaji satu (1) bulan sebagai ganti notis. Kakitangan juga boleh meletakkan jawatan dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh notis prestasi tidak memuaskan dikeluarkan oleh DPMM dan tiada sebarang pampasan perlu dibayar kepada DPMM.

Seorang kakitangan yang berhasrat untuk meletakkan jawatan dikehendaki memberikan notis secara bertulis kepada Jabatan Sumber Manusia dengan salinan kepada penyeliannya, serta wajib menjalani Temu Bual Keluar (*Exit Interview*) dalam tempoh satu (1) minggu. Temu bual ini akan dijalankan oleh Penyelia/Jabatan Sumber Manusia dan diserahkan kepada Jabatan Sumber Manusia. Kelulusan rasmi perletakkan jawatan akan dikeluarkan selepas itu.

Semua aset yang berada dalam milikan kakitangan yang meletakkan jawatan hendaklah dipulangkan pada atau sebelum hari terakhir bekerja.

1.6 Kenaikan Pangkat

Kenaikan pangkat bermaksud peningkatan kedudukan seorang kakitangan daripada jawatan yang lebih rendah kepada jawatan yang lebih tinggi seperti berikut:

Jawatan	Gred Kerja	Kepada Jawatan	Kepada Gred Kerja
Eksekutif Muda	3	Eksekutif Eksekutif Kanan Penolong Pengurus Pengurus	4-7
Pengurus	7	Penolong Pengurus Kanan Pengurus Kanan Penolong Pengurus Besar	8-10
Pengurus Besar	10	Pengurus Besar Kanan Pengarah Eksekutif	11-12

DPMM akan mempertimbangkan kenaikan pangkat bagi kakitangan yang berkeelayakan dan berpengalaman dalam organisasi yang memenuhi syarat-syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan. DPMM akan menilai kesesuaian kakitangan berdasarkan keupayaannya melaksanakan tugas, tempoh perkhidmatan (senioriti) dalam DPMM, serta pematuhan kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh pihak pengurusan.

Semua kakitangan yang baru dinaikkan pangkat hendaklah menjalani tempoh percubaan sekurang-kurangnya enam (6) bulan. Pada akhir tempoh percubaan tersebut, kakitangan sama ada akan disahkan ke jawatan yang dinaikkan pangkat atau tempoh percubaannya akan dilanjutkan.

Sekiranya, semasa atau pada akhir tempoh percubaan, termasuk tempoh lanjutan selepasnya, DPMM masih tidak berpuas hati dengan prestasi atau kelakuan kakitangan, maka kakitangan tersebut secara automatik akan dikembalikan ke jawatan asalnya atau mana-mana jawatan, gred kerja, dan gaji yang sesuai tanpa menjejaskan prospek kerjayanya pada masa hadapan. Sepanjang tempoh percubaan, notis perletakkan jawatan adalah berdasarkan Gred Jawatan sebelum kenaikan pangkat. Rujuk klausa 1.5.6.

BAHAGIAN 2

PERATURAN

KERJA

BAHAGIAN 2 – PERATURAN BEKERJA

2.1 Waktu Bekerja

Kakitangan DPMM hendaklah mematuhi waktu bekerja berikut:

Waktu Kerja	Mula	Rehat Tengahari		Tamat
		Isnin hingga Khamis	Jumaat	
WK1	8.00 am	1.00 – 2.00 pm	12.30 pm – 2.45 pm	5.00 pm
WK2	8.30 am			5.30 pm
WK3	9.00 am			6.30 pm

2.1.1 Kakitangan boleh memilih waktu kerja mengikut WK1, WK2 dan WK3

2.1.2 Waktu tamat bekerja adalah mengikut jam mula bekerja (contohnya, jika masuk 8.00 pagi, tamat kerja pada 5.00 petang).

2.1.4 Bekerja Hari Sabtu

Kakitangan mungkin dikehendaki bekerja pada hari Sabtu sekiranya perlu untuk menyiapkan tugas atau memenuhi keperluan 45 jam waktu bekerja seminggu selaras dengan Akta Kerja Malaysia. Sebarang jam kerja melebihi had 45 jam seminggu layak untuk tuntutan kerja lebih masa, tertakluk kepada polisi dan kelulusan DPMM.

2.2 Sistem AttendPRO

Kakitangan diwajibkan menggunakan Sistem AttendPRO untuk merekodkan kehadiran dan pergerakan sepanjang waktu bekerja. Adalah satu kesalahan tatatertib utama bagi seseorang kakitangan untuk meminta kakitangan lain mendaftar masuk atau keluar bagi pihaknya.

2.2.1 Bekerja di Pejabat

- i. Kakitangan diwajibkan mendaftar masuk menggunakan AttendPRO apabila berada di pejabat.
- ii. Kakitangan adalah dilarang untuk mendaftar masuk dari lokasi jauh (melebihi 30 meter) daripada pejabat.

2.2.2 Mesyuarat di Luar Pejabat

- i. Kakitangan mesti mendaftar masuk di destinasi mesyuarat yang ditetapkan sekurang-kurangnya 10 minit sebelum mesyuarat bermula.
- ii. Jika kakitangan pergi terus ke destinasi mesyuarat yang ditetapkan dari kediaman, kakitangan TIDAK perlu mendaftar masuk pada jam 8.30 pagi. Sebaliknya, pendaftaran masuk hendaklah dibuat di pejabat klien sekurang-kurangnya 10 minit sebelum mesyuarat bermula.

2.2.3 Bertugas di Luar Kawasan

- i. Jika kakitangan diarahkan untuk melaksanakan tugas rasmi di luar stesen (jarak melebihi 60km), kakitangan perlu mendaftar masuk sebelum bergerak ke destinasi. Tindakan ini adalah bagi mengesahkan perjalanan serta melayakkan kakitangan membuat tuntutan sebarang elaun.

2.3 Kebenaran Bekerja dari Rumah (Virtual Office – VO)

Pihak Pengurusan telah bersetuju untuk membenarkan Eksekutif Kanan (kecuali Eksekutif Kanan yang baru dilantik dan pegawai lebih tinggi yang masih dalam tempoh percubaan) dan ke atas untuk menggunakan kemudahan 0.5 hari sebulan, dengan had maksimum 5 kali setahun (tahun kalendar), tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- a) Kakitangan diwajibkan bekerja dari rumah pada hari tersebut.
- b) Kakitangan wajib mendaftar masuk dan keluar (kegagalan berbuat demikian akan dianggap sebagai Cuti Tanpa Rekod Separuh Hari – EL).
- c) Permohonan perlu mendapat kelulusan sekurang-kurangnya sehari sebelum tarikh VO.
- d) Kelulusan hanya boleh diberikan oleh Setiausaha Agung
- e) Kemudahan ini akan ditarik balik serta-merta sekiranya berlaku salah guna.

2.4 Slip Masa (Time Slip)

Seorang kakitangan berhak untuk mengambil Slip Masa bagi tujuan berikut:

1. Mendapatkan rawatan di klinik/hospital.
2. Mengiringi pasangan, anak, atau ibu bapa untuk mendapatkan rawatan di klinik/hospital.
3. Urusan di sekolah anak.
4. Urusan di bank.
5. Urusan peribadi lain.

Terma dan Syarat Penggunaan Slip Masa:

- Permohonan hendaklah dikemukakan sehari sebelum atau pada hari Slip Masa diambil dan diluluskan oleh Ketua Unit/Ketua Jabatan (HOU/HOD) sebelum digunakan.
- Bagi Slip Masa pada waktu pagi, kakitangan wajib mendaftar masuk (Check-in) setelah kembali ke pejabat. (Kegagalan berbuat demikian akan dianggap sebagai Cuti Sakit Separuh Hari – MC).
- Bagi Slip Masa pada waktu petang, kakitangan wajib mendaftar keluar (Check-out) sebelum meninggalkan pejabat.
- Had maksimum bagi Slip Masa ialah 4 jam. (Sekiranya melebihi 4 jam, ia akan dianggap sebagai Cuti Sakit Separuh Hari – MC).
- Penggunaan Slip Masa dihadkan kepada maksimum 5 kali setahun (tahun kalendar)

2.5 Kelayakan Cuti Tahunan

Gelaran Jawatan Gred Jawatan		Jumlah Cuti (Kurang dari 3 tahun perkhidmatan)	Jumlah Cuti (3 tahun perkhidmatan dan ke atas)
N	11-12	20	25
	6-10	20	25
	3-5	20	25
S	1-2	14	16

*Kelayakan bercuti bagi kakitangan yang baru bekerja adalah mengikut *pro rate*

2.6 Prosedur Permohonan Cuti Tahunan

- Permohonan cuti hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya 3 hari bekerja sebelum tarikh cuti melalui Sistem AttendPRO.
- Kakitangan tidak dibenarkan bercuti sehingga mendapat kelulusan daripada Ketua Unit (HOU) / Pengurus Operasi (OM) / Ketua Jabatan (HOD). Jika tidak, cuti tersebut akan dianggap sebagai Cuti Tanpa Gaji (Unpaid Leave)
- C) Bagi permohonan cuti melebihi tiga (3) hari, kakitangan mesti mendapatkan kelulusan daripada Setiausaha Agung

2.7 Bank Cuti (Leave Bank)

Seorang kakitangan dibenarkan mengumpulkan maksimum empat puluh (40) hari cuti dalam *Leave Bank*. Cuti Tahunan yang tidak digunakan akan dipindahkan ke dalam *Leave Bank*

2.8 Cuti Separuh Hari

Cuti Separuh Hari	Waktu Kerja		Cuti Separuh Hari
	Daftar Masuk	Daftar Keluar	

Pagi	8.30 am – 1.00 pm	1.00 pm	5.30 pm	
Tengahari		8.30 am	1.00 pm	1.00 pm – 5.30 pm

2.9 Cuti Sakit / Kemasukan Hospital

Kelayakan bagi Cuti Sakit dan Cuti Sakit Kemasukan ke Hospital adalah seperti berikut:

Tempoh Perkhidmatan	Kelayakan Cuti Sakit	Kelayakan Cuti Sakit Kemasukan ke Hospital	Jumlah
Kurang 2 Tahun	14 hari	60 hari	74 hari
3 Tahun – 5 Tahun	18 hari	60 hari	78 hari
5 Tahun ke atas	22 hari	60 hari	82 hari

Sekiranya semua kelayakan cuti sakit telah habis digunakan, sebarang cuti tambahan yang diambil akan ditolak daripada baki Cuti Tahunan (sekiranya ada). Jika baki Cuti Tahunan juga tiada, cuti tersebut akan dianggap sebagai Cuti Tanpa Gaji. Cuti Sakit hanya akan diiktiraf sekiranya disokong oleh Sijil Cuti Sakit (MC) yang dikeluarkan oleh pengamal perubatan berdaftar atau doktor kerajaan.

Sekiranya kemasukan ke hospital adalah perlu dan disahkan oleh pengamal perubatan berdaftar atau doktor kerajaan, kakitangan berhak mendapat cuti sakit kemasukan ke hospital sehingga **60 hari setahun kalendar**.

2.9.1 Prosedur Permohonan Cuti Sakit

- Kakitangan wajib mendapatkan kelulusan daripada penyelia terdekat/HOU/HOD sebelum waktu bekerja melalui panggilan telefon. Selepas mendapat kelulusan, kakitangan perlu memaklumkan dalam kumpulan rasmi WhatsApp.
- Setelah mendapat kelulusan, kakitangan hendaklah memuat naik slip MC daripada klinik pada hari yang sama melalui sistem AttendPRO.
- Sekiranya kakitangan gagal memuat naik slip MC pada hari yang sama, cuti tersebut akan dianggap sebagai Cuti Tanpa Gaji (UPL).
- Bagi kakitangan operasi di outlet, permohonan Cuti Sakit perlu mendapat kelulusan daripada Pengurus Outlet sekurang-kurangnya 4 jam sebelum syif yang dijadualkan. Untuk syif pagi (opening shift), kakitangan perlu memaklumkan pada malam sebelum syif tersebut

2.10 Cuti Kecemasan

Setiap kakitangan layak untuk mengambil Cuti Kecemasan (Emergency Leave) maksimum sebanyak lima (5) hari setahun.

2.10.1 Prosedur Permohonan Cuti Kecemasan

- a) Kakitangan yang ingin mengambil Cuti Kecemasan hendaklah memaklumkan kepada HOU/HOD/OM untuk mendapatkan kelulusan sebelum waktu bekerja melalui panggilan telefon.]
- b) Setelah kelulusan diperoleh, permohonan Cuti Kecemasan hendaklah dibuat melalui sistem AttendPRO sebelum jam 10.00 pagi. Sebarang permohonan lewat akan dianggap sebagai Cuti Tanpa Gaji (CTG).
- c) Sekiranya jumlah Cuti Kecemasan melebihi lima (5) hari, Cuti Kecemasan ke-6 dan seterusnya akan dikira sebagai CTG walaupun kakitangan masih mempunyai baki Cuti Tahunan.
- d) Kakitangan yang berstatus Kontrak Berasaskan Projek tidak layak untuk cuti ini dan sebarang permohonan akan dikira sebagai CTG, walaupun mempunyai baki Cuti Tahunan.
- e) Kakitangan baharu dilantik dan masih dalam tempoh percubaan tidak layak untuk cuti ini dan sebarang permohonan akan dikira sebagai CTG.

2.11 Cuti Gantian

Kakitangan layak mendapat maksimum lima (5) hari Cuti Gantian dalam setahun.

2.11.1 Prosedur Permohonan Cuti Gantian

- a) Sekiranya seorang eksekutif dikehendaki bekerja pada hari rehat atau hari cuti, beliau berhak mendapat satu (1) hari Cuti Gantian.
- b) Setelah tugas selesai, eksekutif mesti mendapatkan pengesahan daripada Ketua Jabatan (HOD) dan menyerahkannya kepada Jabatan HR untuk dikemaskini dalam rekod cuti tahunan.
- c) Semua Cuti Gantian yang diperoleh akan dikumpulkan ke dalam cuti tahunan.
- d) Jika tiada baki Cuti Gantian, kerja lebih masa tersebut tidak akan dikira sebagai jam bekerja atau layak tuntutan OT.
- e) Cuti Gantian yang diperoleh hanya sah digunakan dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh tuntutan.

2.12 Cuti Paterniti

Seorang kakitangan lelaki yang berkahwin berhak mendapat Cuti Paterniti selama tujuh (7) hari berturut-turut apabila isterinya melahirkan anak. Cuti ini adalah berdasarkan syarat-syarat berikut:

- a) Kakitangan lelaki mestilah berkahwin secara sah dengan pasangannya.
- b) Kelayakan cuti selama 7 hari termasuk hari rehat mingguan dan hari kelepasan am.
- c) Kakitangan mesti memaklumkan kepada majikan sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tarikh jangkaan kelahiran atau secepat mungkin selepas kelahiran berlaku.
- d) Kakitangan mestilah telah berkhidmat dengan DPMM sekurang-kurangnya 12 bulan.
- e) Kelayakan Cuti Paterniti bergaji adalah terhad kepada 5 kelahiran sahaja, tanpa mengira bilangan isteri.
- f) Kakitangan yang baru dilantik dalam tempoh percubaan dan kakitangan Kontrak Berasaskan Projek tidak layak mendapat Cuti Paterniti.

2.13 Cuti Bersalin (Materniti)

Kakitangan wanita berhak mendapat sembilan puluh lapan (98) hari cuti bersalin bergaji penuh dengan syarat-syarat berikut:

- a) Cuti ini hanya layak bagi kelahiran anak kandung sendiri, bukan anak angkat.
- b) Cuti bermula pada tarikh yang disyorkan oleh doktor. Walau bagaimanapun, kakitangan perlu memberi notis awal kepada Penyelia Terus mengenai niat untuk mengambil cuti tersebut.
- c) Kelayakan cuti 98 hari termasuk hari rehat mingguan dan hari kelepasan am. Adalah digalakkan kakitangan mengambil cuti bersalin sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum tarikh jangkaan bersalin bagi memastikan kesihatan terjaga serta perancangan kerja yang baik di pejabat.
- d) Kelayakan cuti diberikan sekiranya kakitangan melahirkan selepas 22 minggu kehamilan, sama ada kelahiran hidup atau mati, termasuk keguguran.
- e) Kakitangan yang mengalami keguguran sebelum 22 minggu kehamilan tidak layak untuk cuti bersalin.
- f) Cuti bersalin bergaji penuh hanya layak sehingga 5 orang anak yang masih hidup sahaja.
- g) Kakitangan yang baru dilantik dalam tempoh percubaan dan kakitangan Kontrak Berasaskan Projek tidak layak mendapat cuti bersalin bergaji penuh.

2.14 Cuti Belas Kasihan

Seorang kakitangan berhak mendapat Cuti Ihsan bergaji penuh, termasuk hari rehat mingguan, dalam keadaan-keadaan berikut:

	Kelayakkan Cuti
a) Kematian ibu bapa, anak, dan pasangan suami/isteri	2 hari
b) Kematian datuk/nenek dan adik-beradik	2 hari setahun
c) Kematian ahli keluarga mertua (ibu bapa, datuk/nenek, dan adik-beradik mertua)	1 hari setahun
d) Kematian ipar (biras) – 1 hari setahun	1 hari setahun
e) Menunaikan Haji – 10 hari	10 hari
f) Menunaikan Umrah	5 hari
g) Kakitangan yang baru dilantik dalam tempoh percubaan dan kakitangan Kontrak Berasaskan Projek tidak layak mendapat Cuti Ihsan	

2.15 Cuti Bencana

Seorang kakitangan layak mendapat maksimum 3 hari cuti setahun (tahun kalendar) sekiranya berlaku bencana alam seperti banjir, kebakaran, pecah rumah, dan lain-lain

yang menjejaskan harta peribadi. Kelulusan cuti adalah tertakluk kepada budi bicara Setiausaha Agung.

2.16 Cuti Perkahwinan

Seorang kakitangan yang telah disahkan jawatan berhak mendapat 2 hari cuti bergaji penuh bagi perkahwinan sahnyanya, sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan dengan DPMM. Kakitangan yang baru dilantik dalam tempoh percubaan dan kakitangan Kontrak Berasaskan Projek tidak layak mendapat cuti ini. Cuti bergaji selama 2 hari ini mesti diambil pada hari perkahwinan. Jika tidak digunakan pada tarikh tersebut, hak cuti akan hangus. Permohonan cuti mesti disertakan dengan dokumen sokongan sebagai bukti.

2.17 Penyakit Berpanjangan

Sekiranya berlaku penyakit jangka panjang yang bukan disebabkan salah laku atau kecuai kakitangan sendiri dan disahkan oleh pengamal perubatan berdaftar atau doktor kerajaan sebagai tidak layak bekerja, semua kakitangan berhak mendapat 60 hari cuti bergaji penuh. Sekiranya kakitangan yang terlibat masih tidak dapat kembali menjalankan tugas seperti biasa selepas tempoh cuti tersebut, DPMM berhak, mengikut budi bicara, untuk menilai secara perubatan dan menamatkan kontrak perkhidmatan tanpa sebarang bayaran tambahan.

Bagi kakitangan yang dilindungi oleh Akta Kerja 1955, faedah penamatan akan dibayar. DPMM berhak menamatkan perkhidmatan kakitangan sekiranya beliau tidak layak bekerja berdasarkan laporan perubatan daripada hospital atau klinik swasta.

2.18 Cuti Umum

Semua kakitangan akan mengikuti hari kelepasan am berdasarkan negeri tempat mereka bekerja. Sekiranya Tapak Projek atau Tempat Mesyuarat tempat mereka bekerja mengambil hari Jumaat sebagai pengganti hari kelepasan am yang jatuh pada hari Sabtu, majikan akan mengisytiharkan ia sebagai Cuti Paksa (Annual Leave).

Jika kakitangan hadir bekerja di Pejabat Operasi, Cuti Tahunan (Annual Leave) tersebut akan dibatalkan.

FAEDAH SAMPINGAN

BAHAGIAN 3 – FAEDAH SAMPINGAN

3.1 Rawatan Perubatan Klinikal

DPMM menyediakan faedah perubatan bagi semua kakitangan bagi memastikan kesejahteraan dan kesihatan mereka terjamin. Kakitangan layak menerima bayaran perubatan sehingga RM500.00 setahun dan boleh digunakan di mana-mana klinik perubatan yang diiktiraf.

Bagi rawatan di klinik pakar atau hospital swasta, tuntutan perubatan yang dikemukakan oleh kakitangan hendaklah tidak melebihi RM150.00. Sekiranya kakitangan dimasukkan ke hospital kerajaan, mereka layak mendapat peruntukan tahunan sehingga RM5,000.00. Kakitangan yang dimasukkan ke hospital kerajaan atau swasta layak menerima elaun tunai harian sehingga RM50.00 sehari, maksimum 10 hari, dengan had tahunan sehingga RM2,000.00.

Semua tuntutan perubatan mesti disertakan dengan resit asal yang dicetak sebagai bukti. Walau bagaimanapun, faedah perubatan yang disediakan oleh DPMM tidak merangkumi kos peranti tiruan, kos bersalin termasuk rawatan pakar pra dan pasca kelahiran, serta semua perbelanjaan perubatan berkaitan kelahiran atau keguguran. Polisi ini disediakan untuk memastikan penggunaan faedah perubatan adalah adil dan terkawal bagi semua kakitangan.

3.2 Khairat Kematian

Khairat Kematian akan dibayar kepada kakitangan, ahli keluarga, atau waris terdekat sekiranya berlaku kematian kakitangan atau mana-mana ahli keluarganya semasa kakitangan masih berkhidmat dengan DPMM. Bayaran adalah seperti berikut:

1. Kakitangan – RM2,500.00
2. Pasangan – RM1,000.00
3. Anak (anak kandung sendiri) – RM1,000.00 (*keguguran tidak layak*)
4. Ibu bapa – RM800.00
5. Adik-beradik – RM500.00

**BAHAGIAN 4:
POLISI GAJI DAN
PAKET
REMUNERASI**

BAHAGIAN 4 – POLISI GAJI & PAKEJ IMBUHAN

4.1 Pembayaran Gaji

Gaji dibayar setiap bulan pada hari terakhir bulan tersebut dan didepositkan terus ke akaun bank masing-masing.

4.2 Caruman KWSP (EPF Contribution)

Caruman bulanan kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP/EPF) adalah mengikut keperluan Akta KWSP 1951 dan segala pindaan terkini.

4.3 Caruman SOCSO

Caruman bulanan kepada Pertubuhan Keselamatan Sosial (SOCSO) adalah untuk kakitangan seperti yang diperuntukkan.

4.4 Caruman Skim Insurans Pekerja (EIS)

Caruman bulanan kepada Skim Insurans Pekerja (EIS/SOCSO) adalah bagi melindungi kakitangan.

4.5 Semakan Gaji (Salary Revision)

Pengurusan berhak untuk menyemak semula gaji kakitangan apabila dinaikkan pangkat, disahkan jawatan, atau berdasarkan prestasi.

4.6 Kenaikan Gaji Tahunan (Annual Increment)

Kenaikan gaji tahunan berikutnya adalah berdasarkan keputusan Pengurusan, tertakluk kepada pengesahan jawatan dan prestasi staf pada tahun sebelumnya.

4.7 Bonus

Bonus adalah tidak bersifat kontrak dan dibayar mengikut budi bicara Pengurusan. Pembayaran bonus dan jumlahnya tidak boleh dirunding. Hanya kakitangan yang telah disahkan jawatan layak menerima bonus. Kakitangan yang telah berkhidmat kurang daripada 12 bulan akan menerima bonus secara pro-rata. Tiada bonus akan dibayar sekiranya kakitangan meletak jawatan atau perkhidmatan telah ditamatkan sebelum tarikh pembayaran.

4.8 Kerja Lebih Masa (Overtime)

Kerja lebih masa adalah masa bekerja melebihi waktu pejabat biasa. Walaupun setiap usaha akan dilakukan untuk mengelakkan kesulitan kepada kakitangan, terdapat

situasi di mana kakitangan perlu bekerja melebihi waktu biasa. Maksimum jam lebih masa sebulan ialah 104 jam.

Kelayakan staf untuk lebih masa:

- a) Semua staf dengan gaji kasar RM4,000.00 dan ke bawah boleh menuntut lebih masa dengan kelulusan Ketua Jabatan dan kerja lebih masa dilakukan di tempat kerja sebenar.
- b) Semua staf dengan gaji kasar lebih RM4,000.00 boleh menuntut Cuti Gantian bagi kerja lebih masa.

SOP untuk Kerja Lebih Masa:

- i. Isi Borang Permohonan Kerja Lebih Masa dan dapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan sebelum bekerja lebih masa.
- ii. Harus check out pada jam 5.30 petang sebelum OT bermula.
- iii. Check in untuk kerja lebih masa.
- iv. Check out selepas kerja selesai.

Sekiranya kakitangan bekerja lebih daripada 4 jam pada hari Sabtu, beliau layak mendapat lebih masa.

Tuntutan Lebih Masa mesti diserahkan kepada HR sebelum hari ke-7 bulan berikutnya. Kelewatan dalam penyerahan boleh menyebabkan pembayaran ditangguhkan atau tuntutan lebih masa ditolak.

BAHAGIAN 5
ELAUN DAN
TUNTUTAN BAYAR
BALIK

BAHAGIAN 5 – ELAUN & TUNTUTAN BALIK

5.1 Tuntutan Mileage

Kakitangan yang membuat perjalanan Luar Pejabat dari pejabat atau Kediaman Staf ke tempat tugas rasmi, boleh mengikut jarak yang lebih rendah. Kakitangan boleh menggunakan sebarang kaedah pengangkutan yang paling menjimatkan. Seseorang kakitangan yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar seperti berikut:

Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi (sen/km)	Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)	
	Kereta	Motosikal
500 km pertama	85	55
501 km dan seterusnya	75	45

Tuntutan mileage hendaklah dibuat setiap bulan dengan mengisi borang yang ditetapkan serta mendapatkan kelulusan bagi setiap perjalanan daripada Ketua Jabatan (HOD) dan dikemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia sebelum 7 haribulan setiap bulan. Perjalanan antara kediaman dan pejabat untuk tugas harian biasa tidak layak untuk tuntutan mileage.

Sekiranya kakitangan menggunakan teksi sebagai ganti kenderaan sendiri bagi tugas rasmi, bayaran balik dibenarkan mengikut kadar tambang teksi atau tuntutan mileage yang setara, atau mengikut kadar yang lebih rendah. kakitangan yang menjalankan tugas rasmi hendaklah menggunakan kaedah pengangkutan yang paling menjimatkan yang ada.

5.2 Caj Tol dan Parkir

Kakitangan yang membayar Caj Tol dan Parkir semasa melaksanakan tugas rasmi di luar pejabat boleh menuntut bayaran tersebut dengan mengemukakan resit berkaitan atau bukti pembayaran caj tersebut.

Tuntutan Tol dan Parkir hendaklah dibuat setiap bulan dengan mengisi borang yang ditetapkan serta mendapatkan kelulusan bagi setiap perjalanan daripada Ketua Jabatan (HOD) dan dikemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia sebelum 7 haribulan setiap bulan. Caj Tol dan Parkir antara kediaman dan pejabat bagi tugas harian biasa tidak layak untuk tuntutan.

5.3 Penginapan Dalam Negeri

Sekiranya kakitangan dikehendaki melaksanakan tugas rasmi di luar stesen kurang daripada 5 hari bagi setiap tugas, beliau layak menuntut penginapan sekiranya penginapan tidak disediakan. Kelayakan adalah mengikut kelulusan Setiausaha Agung.

5.4 Elaun Penjaga Sewaan Dewan

Elaun Kakitangan yang hadir pada hari Sabtu dan Ahad untuk sebarang majlis atau program selain daripada DPMM akan dibayar seperti berikut:

Hari/Masa	Sepuluh Hari	Satu Hari Penuh
Sabtu	RM 100	RM 150
Ahad	RM 100	RM 150

Sekiranya jatuh pada hari cuti umum, bayaran akan elaun akan dibayar dua kali ganda.

5.5 Peruntukan Elaun Makan bagi Tugas Rasmi Luar Pejabat

Pekerja yang bertugas di luar pejabat bagi urusan rasmi dari jam 7.00 pagi hingga 7.30 malam adalah layak menuntut elaun makan sekiranya tidak disediakan. Kelayakan adalah seperti berikut:

Gred Jawatan	Sarapan Pagi (Sebelum 8.00am)	Makan Tengahari (12.30pm ke atas)	Makan Malam (6.30pm ke atas)
N12	Tertakluk kepada kelulusan JKP/SUA		
N9 – N11	20	25	25
N3 -N8	15	20	20

BAHAGIAN 6

DASAR

PERJALANAN

BAHAGIAN 6 – POLISI PERJALANAN

Prosedur Tempahan Perjalanan & Penginapan

Semua kakitangan yang membuat perjalanan ke luar negara atau luar kawasan mesti terlebih dahulu mengemukakan *Borang Permohonan Perjalanan & Penginapan* untuk kelulusan Ketua Jabatan. DPMM tidak akan bertanggungjawab atas sebarang perbelanjaan yang ditanggung bagi perjalanan yang dibuat tanpa kelulusan bertulis terlebih dahulu.

6.1 Pendahuluan untuk Perbelanjaan Perjalanan

Kakitangan dikehendaki mengisi *Borang Pendahuluan* dengan butiran perbelanjaan sekurang-kurangnya 3 hari sebelum acara, tertakluk kepada kelulusan Pengurusan. Kakitangan mesti mengemukakan resit perbelanjaan dalam tempoh 3 hari selepas acara. Kakitangan yang gagal menyelesaikan pendahuluan terdahulu tidak layak untuk memohon pendahuluan baharu.

6.2 Penginapan

Semua permohonan untuk hotel memerlukan kebenaran daripada pihak Pengurusan. DPMM tidak akan menanggung sebarang caj tambahan seperti panggilan telefon peribadi atau caj perkhidmatan bilik lain.

6.3 Tempahan Tiket Penerbangan

Jabatan Sumber Manusia/Pentadbiran akan membuat tempahan tiket penerbangan terus dengan syarikat penerbangan berdasarkan rujukan daripada Pengurusan.

6.4 Kelas Perjalanan

Semua Kakitangan, kecuali Pengarah Urusan, akan ditempah dalam Kelas Ekonomi apabila melakukan perjalanan melalui udara. Kakitangan hanya dibenarkan menaiki Kelas Perniagaan atau Kelas Pertama sekiranya tiket Kelas Ekonomi tidak tersedia dan perjalanan perniagaan tersebut tidak boleh ditangguhkan.

6.5 Prosedur Tuntutan

Butiran perjalanan hendaklah dilengkapkan dalam *Borang Tuntutan Perjalanan* dan dikemukakan selewat-lewatnya pada 7 haribulan bulan berikutnya kepada Jabatan Sumber Manusia/Pentadbiran untuk proses lanjut. *Borang Tuntutan Perjalanan* hendaklah ditaip atau ditulis tangan dengan kemas beserta semua butiran yang diperlukan. Pastikan semua perjalanan mendapat kelulusan Ketua Jabatan sebelum dikemukakan kepada Jabatan Sumber Manusia/Pentadbiran.

6.6 Panggilan Jarak Jauh

Panggilan jarak jauh peribadi tidak layak untuk tuntutan bayaran balik. Bagi panggilan berkaitan urusan perniagaan, nama individu yang dihubungi, jawatan serta nama syarikat mesti dinyatakan dalam *Borang Tuntutan Perjalanan*.

6.7 Kadar Pertukaran untuk Tuntutan Perjalanan

Kakitangan mesti menggunakan kadar pertukaran sebenar bagi penukaran kepada mata wang tempatan. Bukti kadar tersebut hendaklah dilampirkan bersama *Borang Tuntutan Perjalanan*.

BAHAGIAN 7
SALAH LAKU /
PROSEDUR
TATATERTIB

KOD TATACARA

7.1 Kewajipan Pekerja

Dalam bidang pekerjaan, pekerja mempunyai beberapa kewajipan nyata atau tersirat terhadap majikan mereka, iaitu:

- a) Memberi perkhidmatan yang setia dan jujur
- b) Menggunakan kemahiran dan tahap penjagaan yang munasabah dalam melaksanakan tugas
- c) Mematuhi arahan yang munasabah dan sah
- d) Tidak melakukan salah laku

Disiplin dalam kalangan pekerja adalah penting bagi mengekalkan ketertiban serta membolehkan syarikat beroperasi dengan lancar dan berkesan. Pelanggaran terhadap peraturan dan undang-undang syarikat dianggap sebagai salah laku. Salah laku boleh ditafsirkan sebagai kelakuan yang tidak wajar dan melanggar peraturan syarikat. Salah laku boleh dikategorikan sebagai kecil atau besar. Jenis tindakan tatatertib yang diambil terhadap seseorang pekerja bergantung kepada jenis salah laku yang dilakukan.

Syarikat, atas alasan salah laku dan dengan mengambil kira syarat-syarat perkhidmatan nyata atau tersirat setelah siasatan dijalankan, boleh:

- a) Memecat pekerja tanpa notis
- b) Menurunkan pangkat pekerja
- c) Menggantung pekerja tanpa gaji
- d) Mengenakan hukuman lebih ringan seperti menahan kenaikan tahunan atau mengeluarkan surat amaran

(Seksyen 14, Akta Kerja 1955)

7.2 Salah Laku Kecil

Contoh salah laku kecil termasuk, tetapi tidak terhad kepada yang berikut:

1. Kegagalan atau ketidakcekan mematuhi arahan yang sah.
2. Ketidakcekan, kecuaiian atau kegagalan melaksanakan tugas yang diberikan dengan betul.
3. Sebarang tindakan yang bertentangan atau memudaratkan prosedur operasi DPMM.
4. Pelanggaran mana-mana peraturan DPMM.
5. Kebiasaan lewat hadir atau lambat melapor diri bertugas.
6. Tidak hadir tanpa cuti yang diluluskan atau sijil cuti sakit.
7. Menyebabkan kacau ganggu di kawasan premis DPMM .
8. Merokok atau menghisap vape di kawasan larangan, termasuk stesen kerja, semasa waktu bekerja.
9. Penggunaan telefon bimbit tanpa kebenaran semasa bertugas
10. Berjudi semasa waktu bekerja.
11. Meminjam atau memberi pinjam wang dalam keadaan yang boleh menjejaskan disiplin tempat kerja
12. Memberi maklumat palsu dalam permohonan pekerjaan, borang, atau laporan.
13. Kelakuan tidak profesional, sikap tidak sesuai, atau enggan bekerja sebagai ahli pasukan.
14. Berkongsi atau menyiarkan maklumat sulit DPMM di media sosial atau dengan pihak tidak dibenarkan
15. Tidak menjaga peralatan, kelengkapan atau harta DPMM dengan baik

7.3 Salah Laku Besar

Salah laku besar merujuk kepada pelanggaran serius terhadap dasar DPMM, termasuk tetapi tidak terhad kepada perkara berikut:

1. Tidak menunaikan solat fardu harian dan solat Jumaat (pekerja lelaki) tanpa alasan munasabah yang diluluskan oleh pengurusan.

2. Gangguan seksual secara lisan atau fizikal semasa atau selepas waktu kerja oleh rakan sekerja.
3. Keengganan atau ketidakpatuhan yang disengajakan terhadap arahan sah dan munasabah daripada penyelia.
4. Kecurian wang tunai, produk, harta DPMM, barangan pelanggan, atau harta kakitangan lain.
5. Bekerja di bawah pengaruh alkohol atau dadah, atau membawa masuk bahan tersebut ke premis DPMM.
6. Bergaduh atau mencetuskan pergaduhan di dalam premis DPMM.
7. Tidur semasa bertugas.
8. Tidak hadir bekerja berulang kali atau tidak hadir lebih daripada dua (2) hari berturut-turut tanpa penjelasan
9. Rekod kehadiran yang lemah tanpa sebarang penambahbaikan walaupun telah diberi amaran
10. Berjudi di premis DPMM.
11. Mengutip atau meminta sumbangan dalam premis DPMM tanpa kebenaran yang sewajarnya.
12. Menggunakan bahasa kesat atau menghina terhadap kakitangan, pelawat, atau pelanggan.
13. Mengugut, menakut-nakutkan atau bertengkar dengan kakitangan lain di premis DPMM.
14. Manipulasi atau memalsukan kad perakam masa, rekod kehadiran, atau merekodkan kehadiran bagi pihak kakitangan lain.
15. Melanggar kerahsiaan dengan mendedahkan maklumat sulit DPMM.
16. Melakukan tugas bukan berkaitan DPMM semasa waktu bekerja.
17. Tidak menjawab panggilan rasmi atau mesej WhatsApp semasa waktu bekerja.
18. Salah laku atau kelakuan tidak bermoral dengan kakitangan lain, pelanggan atau tetamu di premis DPMM.
19. Menerima atau memberi rasuah atau terlibat dalam sebarang bentuk ganjaran haram.
20. Disabitkan kesalahan jenayah dan dipenjarakan.
21. Memperoleh atau cuba memperoleh cuti dengan alasan palsu.
22. Memalsukan atau mengubah sijil cuti sakit, surat peletakan jawatan, sijil kematian, atau dokumen rasmi lain.

23. Melakukan tindakan yang boleh merosakkan atau menjejaskan reputasi DPMM.
24. Tidak melaporkan penyakit kronik atau penyakit berjangkit
25. Pecah amanah jenayah
26. Memanipulasi bayaran balik, diskaun, atau transaksi batal
27. Gagal merekodkan transaksi pelanggan atau menggabungkan transaksi
28. Membawa atau memiliki senjata di premis DPMM
29. Terlibat dalam siasatan atau aktiviti jenayah di dalam atau di luar DPMM yang memberi kesan negatif kepada DPMM, pelanggan atau kakitangan.
30. Tidak hadir ke latihan atau mesyuarat wajib tanpa alasan munasabah
31. Kehilangan atau kecurian aset DPMM: kakitangan akan dikenakan bayaran pampasan atau ganti rugi pada nilai buku bersih.

7.4 Talian Telefon Pejabat DPMM

DPMM berhak menyediakan talian telefon mudah alih kepada kakirangan tertentu dan menarik balik kemudahan tersebut sekiranya berlaku salah laku seperti penggunaan berlebihan untuk urusan peribadi semasa waktu pejabat.

7.5 Tindakan Tatatertib

DPMM telah mengenal pasti empat kaedah dalam menguruskan tindakan terhadap salah laku kakitangan:

- a) Jabatan Sumber Manusia akan mengeluarkan memo tatatertib.
- b) Potongan gaji bulanan akan dilaksanakan.
- c) DPMM boleh menurunkan tahap jawatan kakitangan.
- d) Hukuman boleh dikenakan seperti tiada kenaikan gaji selama 3 tahun.
- e) Membenarkan peringatan lembut daripada penyelia terus untuk diambil tindakan secara rasmi. Jika tiada perubahan, Jabatan Sumber Manusia akan mengambil tindakan lanjut.

BAHAGIAN 8

UMUM

8.1 Perubahan Maklumat Peribadi

Jabatan Sumber Manusia akan menyediakan *Borang Maklumat Peribadi* pada bulan Januari setiap tahun dan kakitangan dikehendaki mengemukakan butiran peribadi kepada Jabatan Sumber Manusia/Pentadbiran.

8.2 Persaraan

Umur persaraan biasa bagi semua kakitangan ialah enam puluh (60) tahun.

Walau bagaimanapun, kakitangan boleh ditamatkan perkhidmatan atas sebab kesihatan berdasarkan syor bertulis daripada doktor dari klinik kerajaan dan swasta berdaftar.

DPMM, mengikut budi bicaranya, boleh menawarkan kakitangan untuk terus bekerja selepas mencapai umur enam puluh (60) tahun. Sebarang lanjutan akan dibuat secara tahunan.

8.3 Perkhidmatan Pos/Kurier

Perkhidmatan kurier yang disediakan melalui syarikat kurier yang dilantik hanya dibenarkan untuk penghantaran dokumen segera sahaja. Bagi tujuan lain, perkhidmatan pos biasa adalah memadai.