

No.Ruj Kami : GT03/01/007/2

Tarikh : 1 January 2021

FATIN NUR HANNANI BINTI MOHD SALLEH

Tuan/Puan,

TAWARAN SAMBUNG BEKERJA SEBAGAI TERAPIS DI GT PHYSIO AND REHABILITATION CENTRE SECARA KONTRAK

Sukacita memaklumkan pihak pengurusan telah memilih untuk menyambung perhidmatan anda secara kontrak tuan/puan sebagai Terapis di GT Physio and Rehabilitation Centre. Jawatan anda berkuatkuasa **1 Januari 2021** mengikut terma syarat penggajian seperti berikut:-

1.0 MELAPORKAN DIRI

Kontrak ini adalah sah dan berkuatkuasa **1 Januari 2021**. Walau bagaimanapun, Syarikat mempunyai hak untuk menamatkan kontrak perkhidmatan atas budi bicara mutlak tanpa memberi sebarang sebab.

Anda dikehendaki melaporkan diri kepada Pengarah Urusan atau sesiapa yang diberi kuasa oleh beliau. Bidang tugas dan tanggungjawab anda adalah mengikut perubahan suasana perniagaan dan pertimbangan dari pihak syarikat.

2.0 PENGGAJIAN

Pendapatan bulanan anda adalah **RM1300.00** (*Satu Ribu Tiga Ratus Ringgit Malaysia sahaja*)

Gaji bulanan anda hanya akan dibayar melalui Akaun Bank AFFINBANK yang aktif, dan anda dikehendaki menyerahkan kepada Bahagian Sumber Manusia dalam tempoh 3 hari selepas anda melaporkan diri, sekiranya gagal berbuat sedemikian, gaji anda tidak akan dibayar pada masa yang ditetapkan, maka gaji bulan pertama anda berkhidmat hanya akan dibayar bersama-sama dengan gaji bulan seterusnya.

Anda adalah diingatkan bahawa **maklumat gaji semua pekerja adalah sulit** dan tidak sepatutnya dibincangkan atau diberitahu kepada orang lain termasuk pekerja Syarikat.

3.0 TEMPOH BEKERJA

Tempoh bekerja adalah secara **kontrak iaitu (1) Satu tahun**. Perlantikan anda adalah tertakluk kepada prestasi perkhidmatan anda selama satu (1) tahun yang pertama. Walaubagaimanapun, selepas menilai prestasi perkhidmatan anda semasa satu (1) tahun tersebut, pihak Syarikat berhak menamatkan atau memperbaharui kontrak perkhidmatan anda secara bertulis, sekiranya prestasi perkhidmatan anda didapati kurang memuaskan atau sebaliknya.

4.0 KWSP, PERKESO, CUKAI PENDAPATAN DAN INSURANS

Pihak syarikat akan membuat pemotongan gaji yang diperlukan mengikut undang-undang daripada gaji bulanan anda dan menyalurkannya kepada badan-badan bekernaan mengikut kadar semasa iaitu PERKESO dan KWSP. Anda juga diperuntukkan Elaun Insurans pada kadar minimum **RM80 (Ringgit Malaysia *Lapan Puluh sahaja*)** setiap bulan sebagai satu inisiatif syarikat untuk menjaga kebajikan kakitangan yang akan dikreditkan bersama-sama gaji bulanan anda. Menjadi tanggungjawab kakitangan untuk mencarum pada mana-mana badan insurans/takaful menggunakan peruntukkan yang telah disediakan oleh syarikat dengan kadar minimum tersebut sahaja dan sebarang penambahan tidak akan ditanggung oleh syarikat. Walaubagaimanapun, sebarang elaun yang diberikan berhak ditarik semula oleh syarikat tanpa mengemukakan sebarang sebab.

5.0 CUTI TAHUNAN

Anda diberi cuti berbayar seperti berikut:

5.1 CUTI TAHUNAN

Anda akan diberi kelayakkan bercuti selepas mendapat pengesahan pekerjaan:

- | | | |
|------|--|---------|
| i. | Kurang daripada 2 tahun | 8 hari |
| ii. | Lebih daripada 2 tahun dan kurang daripada 5 tahun | 12 hari |
| iii. | Lebih daripada 5 tahun | 16 hari |

Cuti Tahunan perlu dimohon lebih awal sekurang-kurangnya dalam tempoh lima (5) hari waktu bekerja. Cuti tersebut hanya dibenarkan oleh pihak pengurusan dengan mengambil kira kelancaran operasi perkhidmatan. Kelulusan cuti akan dimaklumkan selewat-lewatnya 2 hari sebelum tarikh permohonan.

Ketika seseorang kakitangan sedang dalam cuti tahunan, jika mendapat cuti sakit atau cuti bersalin, cuti tahunan tersebut adalah disifatkan sebagai belum digunakan.

Cuti tahunan hendaklah dihabiskan dalam masa tahun berkenaan. Cuti tahunan yang tidak digunakan tidak dibenarkan untuk dibawa ke tahun yang berikutnya atau diganti dengan bayaran wang. Cuti-cuti yang tidak digunakan dianggap batal.

5.2 CUTI SAKIT

Anda diberi cuti sakit berbayar di dalam setiap tahun calendar seperti berikut:

- | | | |
|------|--|---------|
| i. | Kurang daripada 2 tahun | 14 hari |
| ii. | Lebih daripada 2 tahun dan kurang daripada 5 tahun | 18 hari |
| iii. | Lebih daripada 5 tahun | 22 hari |

Kakitangan mestilah memberitahu kepada pihak pengurusan bahawa telah mendapat sijil sakit dan tidak dapat hadir bekerja pada hari itu dan sijil sakit mestilah diserahkan kepada Pegawai Pentadbiran dan Perjawatan sebaik sahaja datang semula untuk bertugas.

Sekiranya seseorang kakitangan mendapat cuti sakit yang telah disahkan oleh doktor yang berdaftar tetapi tidak memberitahu atau cuba untuk memberitahu tentang cuti sakitnya dalam masa lebih daripada empat puluh lapan (48) jam dari masa ia mendapat cuti sakitnya akan dianggap sebagai tidak hadir.

5.3 CUTI KAHWIN

Cuti kahwin diberikan sebanyak tiga (3) hari tanpa rekod kepada seseorang kakitangan tetap yang disahkan jawatan untuk perkahwinan pertama yang sah dari segi undang-undang sekiranya anda masih bujang semasa mula bekerja dengan pihak kami.

5.4 CUTI BERSALIN

Kakitangan tetap wanita yang telah disahkan dalam jawatan adalah layak untuk faedah bersalin kepada lima (5) kali bersalin sahaja selama berkhidmat dengan firma tanpa mengambil kira anak beberapa. Bagi kakitangan yang mengalami keguguran yang memerlukan masa cuti sama dengan masa cuti bersalin adalah dipertimbangkan, bergantung kepada nasihat doktor yang bertaualiah. Seseorang kakitangan wanita hendaklah memberitahu firma secara bertulis tidak kurang dari satu minggu sebelum tarikh di mana dia mungkin memulakan cuti bersalin. Tanpa mengira tarikh bersalin, cuti bersalin bergaji akan diberi tidak lebih dari enam puluh (60) hari. Sebarang ketidakhadiran disebabkan oleh kesakitan selepas berakhirnya tempoh cuti bersalin hendaklah dikira sebagai cuti sakit biasa.

5.5 CUTI EHSAN

Selama satu (1) hari boleh diperolehi sekiranya terdapat kematian di kalangan keluarga terdekat (ibu/ayah/isteri/suami/abang/adik/kakak/ibubapa mertua). Salinan sijil kematian perlu disertakan dalam tempoh tiga (3) hari sebagai bukti terdapat kematian di kalangan keluarga terdekat. Jika seseorang kakitangan gagal mengemukakan sijil kematian dalam tempoh tiga (3) hari, maka cuti tersebut dikira sebagai cuti biasa yang akan ditolak dari cuti tahunan. Selain daripada hal kematian, cuti ehsan juga boleh dipertimbangkan mengikut budi bicara pihak pengurusan.

6.0 HARI DAN WAKTU BEKERJA

Anda dikehendaki bekerja selama enam (6) hari dalam seminggu dan maksima empat puluh lapan (48) jam seminggu, tidak termasuk waktu makan.

Waktu kerja anda adalah seperti berikut :-

Ahad hingga Jumaat	9.00 pagi hingga 6.00 petang
Waktu Rehat	1.00 petang hingga 2.00 petang

Jika terdapat sebarang pertukaran terhadap waktu kerja atau implimentasi waktu kerja berdasarkan shift, ia akan dibuat mengikut pertimbangan pihak Syarikat.

7.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Gejala pandemic Covid-19 yang melanda dunia kini sedang beransur pulih, meskipun begitu pihak syarikat perlu mematuhi S.O.P dan Langkah-langkah pencegahan dalam menangani dan memutuskan rantai virus ini. Jadi setiap terapis yang bertugas di dalam centre perlu mematuhi S.O.P yang telah ditetapkan selaras dengan saranan kerajaan jika berhasrat untuk meneruskan operasi, oleh demikian tugas dan tanggungjawab seorang terapis ketika menjalankan rawatan amat dititik beratkan bagi memastikan Langkah pencegahan diamalkan sebaik mungkin disamping membantu syarikat untuk pulih semula akibat kemelesetan ekonomi. Seorang terapis di GT PHYSIO AND REHABILITATION CENTRE perlulah bertanggungjawab serta mampu memikul tugas-tugas dan mematuhi etika seperti berikut:

- Bekerjasama dengan pihak pengurusan menjalankan langkah pencegahan sebelum memulakan rawatan
- Mematuhi S.O.P rawatan yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan
- Mematuhi etika ketika menjalankan rawatan
- Menulis nota dan penilaian pesakit setiap kali selesai rawatan
- Mampu berinteraksi dengan pesakit dan menjaga hubungan baik dengan pesakit
- Mampu bekerja secara berpasukan
- Boleh menerima arahan dan bersifat terbuka
- Mematuhi dan mengamalkan nilai-nilai penting yang ditetapkan syarikat

8.0 PENAMATAN KONTRAK

Selepas pengesahan dalam jawatan, mana-mana pihak boleh menamatkan kontrak ini dengan memberi pihak yang satu lagi, notis secara bertulis selama tiga (3) bulan ataupun gaji tiga (3) bulan, sebagai gantian notis tersebut.

Bagi kakitangan yang berkhidmat secara **kontrak**, pembatalan atau perberhentian perlulah dimaklumkan sekurang-kurangnya **(1) satu bulan** sebelum kontrak tamat.

Tidak tertakluk kepada perkara di atas, pihak Syarikat mempunyai segala hak untuk menamatkan perkhidmatan anda, tanpa perlu memberi sebarang notis penamatan perkhidmatan ataupun gaji sebagai gantian notis penamatan perkhidmatan, jika penamatan tersebut **berdasarkan masalah disiplin ataupun mutu kerja yang kurang memuaskan.**

9.0 ELAUN KERJA LEBIH MASA

Kakitangan layak menerima imbuhan kerja lebih masa kecuali Rakan kongsi, Pengarah dan Pengurus bahagian. Kerja lebih masa hanya diperuntukkan kepada ahli fisioterapi yang diminta oleh pihak klien untuk mengadakan sesi diluar waktu pejabat sahaja mengikut kadar yang telah ditetapkan oleh pengurusan.

10.0 ELAUN PERJALANAN

Elaun perjalanan diperuntukkan kepada ahli fisioterapi yang melakukan mobile fisio jika pihak klien menginginkan ahli fisioterapi untuk datang ke rumah mereka untuk menjalankan sesi fisio atau bagi kakitangan yang terlibat dengan program luar seperti membuka booth atas sebab jemputan oleh organisasi luar juga dibenarkan untuk menuntut elaun perjalanan dengan syarat menggunakan kenderaan sendiri mengikut kadar-kadar tertentu.

11.0 CUTI UMUM

Anda diberi cuti umum berbayar seperti berikut:

- i. Tahun Baru 1 hari
- ii. Tahun Baru Cina 3 hari
- iii. Thaipusam 1 hari
- iv. Hari Pekerja 1 hari
- v. Hari Wesak 1 hari
- vi. Nuzul AlQuran 1 hari
- vii. Hari Raya Aidilfitri 4 hari
- viii. Hari Keputeraan YDP Agong 1 hari
- ix. Hari Raya Aidiladha 1 hari
- x. Hari Bandar Warisan Georgetown 1 hari
- xi. Hari Lahir YDP Pulau Pinang 1 hari
- xii. Awal Muharam 1 hari
- xiii. Hari Kebangsaan 1 hari
- xiv. Hari Malaysia 1 hari
- xv. Maulidur Rasul 1 hari
- xvi. Deepavali 1 hari
- xvii. Hari Krismas 1 hari

Jumlah 22 hari

Anda mungkin dikehendaki bekerja pada hari Cuti Umum seperti diberitahu di atas bergantung kepada jenis pekerjaan dan akan diberi ganjaran yang sepatutnya. Sebarang pindaan terhadap cuti berbayar boleh berubah dari semasa ke semasa.

12.0 TUGASAN DAN PERTUKARAN ANTARA SYARIKAT/CAWANGAN

Tugasan anda, disamping tugas harian biasa yang selaras dengan kedudukan anda, akan juga bersertakan sebarang tugas yang munasabah dan berkaitan dengan kedudukan anda, seperti mana diberitahu oleh Pengurus anda dari masa ke semasa.

Pertukaran antara satu Syarikat ke Syarikat yang lain dalam kumpulan Syarikat akan berdasarkan kepada hak dan pertimbangan pihak Syarikat.

13.0 KETIDAKHADIRAN

- i. Pihak syarikat memandang ketidakhadiran yang tidak diluluskan sebagai satu perkara yang amat serius, dan polisi yang berikut adalah berkuatkuasa pada setiap masa.
- ii. Pekerja yang tidak hadir bekerja tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu hendaklah memberi penjelasan secara bertulis sebelum dibenarkan meneruskan tugasnya. Sekiranya penjelasan pekerja tersebut tidak diterima oleh pihak pengurusan, maka tindakan disiplin yang selanjutnya akan diambil terhadap pekerja tersebut.
- iii. Pekerja yang tidak hadir selama dua (2) hari bekerja secara berturut-turut tanpa kebenaran pihak syarikat dan tanpa sebab yang munasabah adalah dianggap telah menamatkan perkhidmatannya secara sukarela dengan syarikat. Sekiranya hal ini berlaku, pihak syarikat tidak akan menerima semula pekerja tersebut untuk kembali bekerja selepas menghadirkan diri selama lebih daripada dua (2) hari berturut-turut.
- iv. Bayaran gaji tidak akan dibayar untuk hari-hari yang tidak bekerja tanpa kebenaran dan tanpa sebab yang munasabah.

14.0 PERCANGGAHAN KEPENTINGAN

Ketika berkhidmat dalam syarikat, tanpa pemberitahuan bertulis, anda tidak seharusnya melibatkan diri dengan sebarang bentuk penghargaan, komisen, manfaat, sama ada dalam bentuk berbayar atau tidak berbayar, bentuk tunai atau bentuk lain dalam sebarang urusan perniagaan atau mengendalikan sebarang urusan pejabat yang mungkin mengganggu komitmen anda dengan pihak syarikat. Anda juga tidak dibenarkan terlibat secara persendirian atas kepentingan diri sendiri berkhidmat dengan pihak klien GT Physio. Selain itu, menjalankan perniagaan yang sama semasa berkhidmat dengan GT

Physio untuk kepentingan sendiri adalah satu kesalahan dan tindakan undang-undang boleh dikenakan

15.0 KERAHSIAAN MAKLUMAT / PERKARA SULIT

- i. Urusan perniagaan dan rekod Syarikat yang merangkumi rekod perniagaan, teknikal, kewangan, undang-undang, kakitangan dan kontrak dan dokumen yang terdiri daripada surat, e-mail, fax, peta, laporan, lukisan, pengiraan, spesifikasi, formula, borang, lesen, perjanjian atau dokumen lain atau perisian komputer atau fail dalam apa jua sifat dan maklumat dalam bentuk formula, proses dan kaedah pembuatan semuanya merupakan maklumat sulit milik Syarikat. Maklumat sulit sedemikian adalah benar-benar sulit dan hendaklah tidak digunakan, dibincangkan, dibuka rahsia atau didedahkan kepada orang dalam atau luar Syarikat kecuali oleh kakitangan yang diberi kuasa untuk melakukannya. Semua langkah berjaga-jaga yang perlu mesti diambil oleh anda berhubung dengan kerahsiaan maklumat sulit sedemikian.
- ii. Anda adalah dilarang, sama ada semasa atau setelah tamat perkhidmatannya, mendedahkan, membuka rahsia atau menggunakan mana-mana maklumat sulit sedemikian yang mungkin telah sampai ke pengetahuan anda, semasa bekerja di bawah mana-mana kontrak perkhidmatan dengan Syarikat sebelum ini dan sama ada semasa ataupun selepas tamat perkhidmatan, anda mestilah mengambil semua langkah berjaga-jaga yang munasabah untuk memastikan semua maklumat sulit sedemikian dirahsiakan.
- iii. Kecuali setakat yang mungkin perlu bagi tujuan penyempurnaan kewajipannya, anda hendaklah tidak, tanpa persetujuan daripada Syarikat menyimpan atau membuat salinan asal atau salinan maklumat sulit sedemikian atau notis mengenainya, atau menyimpan sample bagi spesimen yang Syarikat mungkin berminat atau pernah berminat yang mungkin telah menjadi miliknya disebabkan oleh perkhidmatan anda. Sekiranya semasa penamatan perkhidmatannya, anda memiliki maklumat sulit atau apa-apa sampel atau spesimen perkara yang disebutkan sebelum ini, anda hendaklah dengan serta-merta menyerahkan perkara tersebut, semasa atau sebelum tarikh penamatan perkhidmatannya kepada Syarikat tanpa diminta, kecuali persetujuan untuk menyimpannya telah diberikan kepadanya oleh Syarikat.
- iv. Untuk mematuhi undang-undang Malaysia yang lazim termasuk tetapi tidak terhad kepada keperluan Akta Perlindungan Data Peribadi, 2010 khususnya berhubung dengan mendapatkan, menyimpan, memindahkan dan mengendalikan data atau maklumat.

- v. Kegagalan untuk mematuhi peraturan ini boleh menyebabkan seseorang kakitangan dihadapkan kepada tindakan disiplin, termasuk dipecat serta-merta jika pendedahan maklumat tersebut membawa kerugian kepada perniagaan syarikat, atau anak syarikat yang berkaitan.

16.0 PERATURAN DAN KOD TINGKAH LAKU

Pihak syarikat mungkin akan memperkenalkan peraturan-peraturan baru dari semasa ke semasa untuk meningkatkan system pengurusan dan kualiti sumber manusia. Sekiranya peraturan ini berkuatkuasa semua kakitangan harus mematuhi sebarang peraturan baru yang diperkenalkan oleh pihak syarikat.

17.0 HARTA SYARIKAT

Sebarang harta yang dimiliki oleh GT Physio and Rehabilitation Centre yang boleh diberikan kepada anda untuk digunakan semasa bekerja, mestilah dipulangkan dengan serta- merta atau atas permintaan atau atas penamatan pekerjaan anda dengan pihak GT Physio and Rehabilitation Centre.

17.1 KEPERCAYAAN

Untuk meningkatkan prestasi dan produktiviti, GT Physio and Rehabilitation Centre membenarkan pekerja menggunakan harta tertentu yang dimiliki oleh GT Physio and Rehabilitation Centre. Pekerja hanya mempunyai hak penggunaan dan bukan hak pemilikan ke atas harta yang hendaklah disimpan dalam jagaan pekerja memegang sebagai amanah bagi pihak GT Physio and Rehabilitation dalam tempoh pekerjaan.

17.2 PEMELIHARAAN DAN PENJAGAAN

Pekerja hendaklah menjaga dan menyelenggara semua asset dan harta GT Physio and Rehabilitation dalam keadaan yang baik pada setiap masa dan pekerja bertanggungjawab untuk membayar pampasan dan ganti rugi kepada GT Physio and Rehabilitation Centre jika didapati bersalah atas penyalahgunaan dan kecuaiian dalam penggunaan dan penyelenggaraan asset dan harta.

17.3 HAK UNTUK PENGELUARAN

GT Physio and Rehabilitation Centre mempunyai hak mutlak untuk menarik balik penggunaan mana-mana harta yang mungkin dalam jagaan pekerja, dan permintaan untuk kembalikannya dengan selamat pada bila-bila masa sepanjang tempoh perkhidmatan dengan GT Physio and Rehabilitation Centre.

18.0 PELANGGARAN KONTRAK

Anda akan dianggap sebagai melanggar kontrak pekerjaan sekiranya anda pada bila-bila masa dari tarikh perjanjian ini:

- i. Tidak jujur dan gagal bersungguh-sungguh melaksanakan tugas-tugas atau menerima tanggungjawab yang diberikan oleh syarikat dari semasa ke semasa kepada anda.
- ii. Gagal memberikan keupayaan anda untuk mempromosikan dan memajukan kepentingan syarikat.
- iii. Gagal mematuhi dan taat dengan semua perintah dan petunjuk yang diberikan oleh syarikat kepada anda.
- iv. Gagal untuk setia mematuhi semua perintah, peraturan, prosedur, amalan dan urusan syarikat semasa sedang berkuatkuasa bagi pengurusan harta syarikat, kerja dan perniagaan atau untuk kawalan dan kelakuan baik pekerja syarikat.

19.0 PERKARA AM

Segala syarat di atas dan penjawatan anda tertakluk kepada peraturan-peraturan seperti di dalam Buku Panduan Perkerja Syarikat/Polisi Syarikat yang terkini. Pihak Syarikat berhak menambah, meminda atau memansuhkan mana-mana peraturan serta syarat yang dianggapkan perlu dari masa ke semasa mengikut keperluan perniagaan Syarikat.

Sila sahkan penerimaan anda terhadap syarat-syarat di atas dengan menandatangani salinan surat ini dan kembalikannya kepada Jabatan Sumber Manusia secepat mungkin.

Yang benar,

GT PHYSIO AND REHABILITATION CENTRE (PG0261425-H)



IYLIA SAFWAN BINTI ABD AZIZ

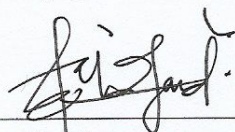
Pengurus Operasi

PENERIMAAN

Saya, FATIN NUR HANNANI BT MOHD SALLEH No.K/P: 991109-03-5734,

(Nama penuh dalam huruf besar)

bersetuju dan menerima segala peraturan dan syarat-syarat perjawatan yang telah ditetapkan oleh pihak Syarikat. Saya juga bersetuju dan menerima pembayaran gaji dibuat oleh syarikat melalui autopay ke dalam akaun bank saya.



Tandatangan

4/1/2021

Tarikh