

Templat Surat Tawaran Kerja

Isi ruang kosong, cetak atas kepala surat syarikat anda, dan simpan satu salinan bertandatangan dalam fail pekerja. Surat tawaran yang jelas melindungi kedua-dua pihak.

BUTIRAN ASAS

Nama syarikat

Nama calon

No. kad pengenalan

Jawatan ditawarkan

Jabatan / melapor kepada

Tarikh mula bekerja

GAJI DAN FAEDAH

Gaji pokok sebulan (RM)

Elaun tetap (nyatakan jenis dan jumlah)

Tarikh gaji dibayar setiap bulan

Caruman berkanun: EPF, SOCSO dan EIS akan dipotong dan dicarum mengikut kadar semasa yang ditetapkan oleh KWSP dan PERKESO. Potongan cukai bulanan (PCB) dibuat mengikut jadual LHDN.

TEMPOH PERCUBAAN DAN NOTIS

Tempoh percubaan (contoh: 3 bulan, boleh dilanjutkan sekali)

Tempoh notis semasa percubaan

Selepas pengesahan jawatan, tempoh notis mengikut Akta Kerja 1955 ialah 4 minggu bagi khidmat kurang 2 tahun, 6 minggu bagi 2 hingga bawah 5 tahun, dan 8 minggu bagi 5 tahun ke atas, kecuali kontrak menetapkan tempoh yang lebih panjang.

WAKTU KERJA DAN CUTI

Waktu kerja (tidak melebihi 45 jam seminggu)

Hari rehat mingguan

Kelayakan cuti tahunan dan cuti sakit sekurang-kurangnya mengikut kadar minimum Akta Kerja 1955. Cuti umum mengikut peruntukan yang terpakai di negeri operasi.

KLAUSA LAIN YANG DISYORKAN

- ☐ Kerahsiaan maklumat syarikat dan pelanggan
- ☐ Pematuhan polisi dalaman dan kod tatalaku
- ☐ Pemulangan aset syarikat semasa penamatan
- ☐ Perlindungan data peribadi selaras PDPA 2010
- ☐ Klausula penamatan atas sebab salah laku selepas siasatan yang wajar

PENERIMAAN

Tandatangan calon dan tarikh

Tandatangan pihak syarikat dan tarikh

Templat ini panduan umum berdasarkan Akta Kerja 1955 (termasuk pindaan 2022). Ia bukan nasihat undang-undang. Sesuaikan dengan kontrak, polisi dan keadaan syarikat anda, dan rujuk peguam pekerjaan untuk kes khusus.